

RESOLUÇÃO Nº 03/2019, de 21 de fevereiro de 2019.

Dispõe sobre o Manual Interno de Conformidade da Despesa do TCE/PI.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer rotinas de trabalho a ser desenvolvido pela Diretoria Administrativa e no sentido de organizar melhor os processos de despesas desta Corte, evitando inconsistências e falhas formais;

CONSIDERANDO a competência regulamentar prevista no art. 4º da Lei Estadual nº 5.888/09 c/c art. 130, III, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Conformidade da Despesa a ser adotado nos processos administrativos relativos às despesas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 21 de fevereiro de 2019.

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva – Presidente

Cons. Luciano Nunes Santos

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

Cons^a. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Cons^a. Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins

Cons. Kleber Dantas Eulálio

Cons. Substituto Jackson Nobre Veras

Fui presente: Leandro Maciel do Nascimento – Procurador-Geral do MPC

Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 28.02.19.



Tribunal de Contas do Estado do Piauí

MANUAL DE CONFORMIDADE DA DESPESA



Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Diretoria Administrativa - DA

MANUAL DE CONFORMIDADE DA DESPESA TCE-PI

Dezembro/2018



Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Diretoria Administrativa - DA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

Av. Pedro Freitas, 2100 – Centro Administrativo Teresina/PI

CEP: 64.018-900

Fone: (086) 3215-3800 Fax: (86) 3218-3113

Home-page: <http://www.tce.pi.gov.br>

E-mail: tce@tce.pi.gov.br



Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Diretoria Administrativa - DA

Olavo Rebêlo de Carvalho Filho
Presidente

Abelardo Pio Vilanova e Silva
Vice-Presidente

Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Corregedora Geral

Waltânia Maria Nogueira de Sousa Alvarenga
Ouvidora

Luciano Nunes Santos
Controlador Interno

Kleber Dantas Eulálio
Presidente da 1º Câmara

Joaquim Kennedy Nogueira Barros
Presidente da 2º Câmara

Conselheiros Substitutos:

Jaylson Fabianh Lopes Campelo

Delano Carneiro da Cunha Câmara

Jackson Nobre Veras

Alisson Felipe de Araújo

Procuradores de Contas:

Leandro Maciel do Nascimento
Procurador-Geral

José Araújo Pinheiro Júnior
Subprocurador-Geral

Raïssa Maria Rezende de Deus Barbosa

Plínio Valente Ramos Neto

Márcio André Madeira de Vasconcelos



Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Diretoria Administrativa - DA

Diretoria Administrativa:

Marta Fernandes de Oliveira Coêlho
Diretora Administrativa

Andréa de Oliveira Paiva
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças

Comissão responsável pela elaboração

Andréa de Oliveira Paiva
Adriana Luzia Costa Cardoso
Eduardo Sousa da Silva
Elyvânia de Santana Silva Batista
Hillanna Bruna Mendes de Sousa
José Nilton Pereira dos Santos
Marina Cardoso R. Prado Batista

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
1 ASPECTOS DA CONFORMIDADE	10
2 ASPECTOS CONCEITUAIS	11
2.1 Exercício financeiro	11
2.2 Regime contábil	11
2.3 Restos a pagar - RP	11
2.4 Despesas de exercícios anteriores- DEA	12
2.4.1 Reconhecimento de dívida em despesa de exercícios anteriores	12
3 RECEITA PÚBLICA	13
3.1 Conceito	13
3.2 Classificação legal da receita	13
3.2.1 Ingresso extraorçamentário	13
3.2.2 Receita orçamentária	13
4 DESPESA PÚBLICA	14
4.1 Conceitos	14
4.2 Classificação legal da despesa	14
4.2.1 Despesa orçamentária	14
4.3 Estágios da despesa	15
4.3.1 Empenho da despesa	15
4.3.1.1 Nota de reserva	15
4.3.1.2 Anulação de empenho	16
4.3.1.3 Reforço de empenho	16
4.3.1.4 Modalidades de empenho	16
4.3.2 Liquidação da despesa	16
4.3.2.1 Aspectos/regras de liquidação da despesa	17
4.3.2.2 Papel do fiscal do contrato na liquidação da despesa	18
4.3.3 Pagamento da despesa	18
5 VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	19
6 COMPROVAÇÃO DA DESPESA E INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS	20
7 REGIMES DE EXECUÇÃO DA DESPESA	24
7.1 Suprimento de fundos - SF	24
7.1.1 Requisitos para ser tomador de suprimento de fundos	24
7.1.2 Cadastramento do tomador de suprimento de fundos	24
7.1.3 Procedimento para solicitação/motivação de suprimento de fundos	25
7.1.4 Valores limites para concessão	25
7.1.5 Aplicação dos recursos	26
7.1.6 Prestação de contas – instrução do processo	27
7.1.7 Análise da prestação de contas	28
7.1.8 Procedimento de tomada de contas especial em processo de suprimentos de fundos: 29	
7.1.9 Baixa contábil:	30
7.2 Processo normal de aplicação	30
7.2.1 Despesas com diárias	30
7.2.1.1 Requisitos para concessão e direito à percepção	31
7.2.1.2 Valores e forma de contagem	31
7.2.1.3 Prestação de contas	33
7.2.1.4 Restituição das diárias	33
7.2.1.5 Baixa contábil	34
7.2.1.6 Responsabilidade por descumprimento da resolução	34
7.2.2 Indenização de transporte	34
7.2.3 Despesas com passagens aéreas	35
7.2.3.1 Critérios de aquisição/ressarcimento	35



Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Diretoria Administrativa - DA

8	FLUXO DOS PROCESSOS DE DESPESAS NO TCE-PI.....	37
8.1	Fluxo do processo de despesas realizadas por meio de suprimento de fundos – SF	37
8.2	Fluxo do processo de despesas com diárias a Membros e Servidores.....	38
8.3	Fluxo do processo de despesa com aquisição de passagens aéreas junto a empresas contratadas.....	39
8.4	Fluxos dos processos de pagamento relativos a ressarcimento com deslocamento (passagem) efetuado por Membro/Servidor	40
8.5	Fluxo do processo de despesa com compras e serviços em geral	40
9	ROTEIRO PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE PAGAMENTO - CHECKLISTS.....	43
10	BIBLIOGRAFIA	44
	ANEXO 01	48
	ANEXO 02.....	49
	ANEXO 03.....	50
	ANEXO 04.....	51
	ANEXO 05.....	52
	ANEXO 06.....	53
	ANEXO 07	54



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado do Piauí, órgão autônomo e independente com competências e atribuições próprias, tem por função técnica a análise e julgamento das prestações de contas de natureza contábil, financeira, orçamentária, além de inspeções operacionais e patrimoniais das unidades administrativas dos Poderes Legislativos, Executivo e Judiciário do Estado do Piauí.

Para o melhor desempenho de suas funções, e a fim de garantir que sua execução orçamentária esteja em sintonia com as normas de controle interno e alinhadas com a legislação pública brasileira, fez-se necessária a elaboração de um documento, fonte de consulta pelas unidades envolvidas nos processos de despesas e integrantes dos setores responsáveis, que se configura neste manual, com o intuito de congrega as normas essenciais para que sejam divulgadas e cumpridas.

Este Manual de Conformidade das Despesas objetiva orientar internamente os servidores da unidade de Orçamento e Finanças, integrante da área Administrativa e as demais unidades que participam dos processos de aquisição de materiais e serviços desta Corte de Contas, gestores e fiscais de contratos, para que todos tenham conhecimento e prezem pela melhor qualificação dos processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Não é um documento que supre todos os aspectos da despesa pública, mas que procura chamar a atenção para o cumprimento das formalidades legais que devem ser seguidas.

Os Manuais Operacionais são normativos que visam disciplinar o contexto e a forma das atividades de gestão dos órgãos e entidades.

A elaboração desse Manual foi respaldada nos conceitos, orientações e adaptações textuais do Manual Técnico de Orçamento - Estadual (MTO 2016), elaborado pela Secretaria de Planejamento do Estado do Piauí; do Manual Técnico de Orçamento - União (MTO 2017), elaborado pela Secretaria de Orçamento Federal; do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª Edição, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Manuais da Controladoria Geral do Estado do Piauí – CGE- PI, a Lei N.º 4.320/64, Legislação do TCE (Lei Orgânica, Regimento Interno, Resoluções, Instruções Normativas), Orientações/Documento Técnico do SIAFE-PI constante na aba de Base de conhecimento, dentre outros.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



1 ASPECTOS DA CONFORMIDADE

A Conformidade do Registro de Gestão consiste na certificação dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira, e patrimonial realizada pela UG e da existência de documentação comprobatória que comprove as operações (Instrução Normativa - IN n.º 06 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, de 31/10/2007, artigo 6º).

Tem como finalidade verificar se os registros foram realizados em observância à legislação vigente e à existência de documentação que suporte as operações registradas (IN n.º 06 STN, artigo 7º).

O Decreto que regulamentou a Lei de Implantação do SIAFE-PI (Decreto n.º 17.031/17) instituiu procedimentos relativos à conformidade:

Artigo 9º As Unidades Gestoras registrarão no SIAFE-PI os atos e fatos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e certificarão por meio de procedimento próprio no SIAFE-PI a conformidade diária desses registros.

§ 1º O procedimento de que trata o caput deste artigo destina-se à averiguação da adequabilidade dos registros dos atos e fatos administrativos efetuados no SIAFE-PI com a correspondente documentação hábil que comprove as operações, não se confundindo com a análise da legalidade dos atos, cuja responsabilidade é de quem os ordenou ou deu origem à documentação que os comprove.

§ 2º A Unidade Gestora indicará ao órgão gestor do SIAFE-PI, para cadastro e habilitação no SIAFE-PI, o servidor responsável pela realização da conformidade diária.

§ 3º A realização indevida da conformidade diária a que se refere o caput deste artigo sujeitará os responsáveis habilitados no SIAFE-PI, pela sua efetivação, às penalidades disciplinares previstas no art. 148 e seguintes da Lei Complementar n.º 13/94.

§ 4º Para fins do disposto neste artigo, conceitua-se Unidade Gestora como a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

No âmbito da Diretoria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE-PI, a **conformidade processual** é realizada por meio da Divisão de Orçamento e Finanças – DOF/Seção de Contabilidade, conforme Resolução TCE n.º 16/2017 (Regulamento da Secretaria do TCE-PI), e suas alterações, que assim dispõe:

Artigo 13. Compete à Divisão de Orçamento e Finanças realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Tribunal, compreendendo toda a despesa consignada a esta Corte no Orçamento Geral do Estado, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira, bem como tratar dos demais assuntos correlatos:

(...)

§ 3º Compete à Seção de Contabilidade executar os registros contábeis das operações de natureza orçamentária e financeira realizadas pelo Tribunal, conformidades processuais e elaborar e apresentar demonstrativos, balanços e balancetes diários, mensais, trimestrais e anuais dessas operações, na forma da legislação em vigor. (grifo nosso)



2 ASPECTOS CONCEITUAIS

2.1 Exercício financeiro

O artigo 34 da Lei n.º 4.320/64 estabelece que o exercício financeiro coincide com o ano civil, iniciando em 1º de janeiro e encerrando em 31 de dezembro. É o período em que é executado o orçamento público, ou seja, o período em que são arrecadadas as receitas previstas e aplicados os recursos fixados no orçamento.

2.2 Regime contábil

O regime contábil segue as regras do artigo 35, incisos I e II da Lei n.º 4.320/64 que determina:

Regime Contábil	
Pertencem ao exercício financeiro (artigo 35)	
receitas	despesas
as receitas nele arrecadadas (inciso I). receitas devem obedecer ao regime de caixa	as despesas nele legalmente empenhadas (inciso II) despesas devem obedecer ao regime de competência

Fonte: Lei n.º 4.320/64

2.3 Restos a pagar - RP

O artigo 36 da Lei n.º 4.320/64 considera “Restos a Pagar” as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as **processadas** das **não processadas**. O referido artigo no seu parágrafo único dispõe que os empenhos que correm à conta de créditos com vigência plurianual, que não tenham sido liquidados, só serão computados como Restos a Pagar no último ano de vigência do crédito.

Classificação de Restos a Pagar - RP	
RP PROCESSADO	RP NÃO PROCESSADO
Despesas em que o credor já tenha cumprido com as suas obrigações, ou seja, já tenha entregue os bens ou serviços, e em que tenha reconhecido como líquido e certo o seu direito ao respectivo pagamento; Despesas liquidadas	Despesas que ainda dependem da entrega, pelo fornecedor, dos bens ou serviços ou na situação em que, ainda que tal entrega tenha se efetivado, o direito do credor ainda não tenha sido apurado e reconhecido; Despesas a liquidar ou em liquidação

Fonte: Lei 4.320/64; adaptado do Manual do Gestor Público Módulo Orçamentário e Financeiro - 2ª edição CGE/PI; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 7ª Edição



2.4 Despesas de exercícios anteriores- DEA

O artigo 37 da Lei n.º 4.320/64 dispõe que só poderão ser pagas como despesas de exercícios anteriores as dívidas de exercícios encerrados, devidamente reconhecidos pela autoridade competente.

A referida lei considera como despesas de exercícios anteriores:

Despesas de Exercícios Anteriores
As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;
Restos a Pagar com prescrição interrompida;
Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

Fonte: Lei 4.320/64; adaptado do Manual do Gestor Público Módulo Orçamentário e Financeiro – Fevereiro 2015/ 2ª edição CGE/PI; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 7ª Edição

2.4.1 Reconhecimento de dívida em despesa de exercícios anteriores

(adaptado do Manual do Gestor Público Módulo Orçamentário e Financeiro da CGE-PI - Fevereiro 2015/2ª edição CGE/PI)

O gestor deve amparar-se em processo administrativo instruído com a documentação comprobatória (notas fiscais, faturas, contratos, convênios, cupom fiscal etc.) da efetiva realização da despesa, o atestado de recebimento do material ou da realização do serviço/obra, bem como declaração do responsável pelo controle interno ou equivalente do órgão de que a despesa atende ao disposto no artigo 37 da Lei n.º 4.320/64 e parecer jurídico, conforme o caso.

As dívidas de exercícios anteriores prescrevem em **5 (cinco) anos** contados da data do ato ou fato que tiver dado origem ao respectivo direito. O início do período da dívida corresponde à data constante do fato gerador do direito, não sendo considerado, para prescrição quinquenal, o tempo de tramitação burocrática e o de providências administrativas a que estiver sujeito o processo. Excepcionam-se dessa regra, as dívidas referentes ao FGTS e INSS, que têm regras diferenciadas para contagem do prazo prescricional (Prazo prescricional - regulamentado pelo Decreto Federal n.º 20.910, de 06/01/1932).



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



3 RECEITA PÚBLICA

3.1 Conceito

A Lei n.º 4.320/64 dispõe em seus arts. 3º, 9º, 11, 35 e 57 sobre a receita, em linhas gerais.

Receita Pública é um conjunto de ingressos financeiros com fonte e fatos geradores próprios e permanentes oriundos da ação e de atributos inerentes à instituição, e que integrando o patrimônio, na qualidade de elemento novo, produz-lhe acréscimos, sem contudo gerar obrigações, reservas ou reivindicações de terceiros.

Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se receitas públicas, registradas como **receitas orçamentárias**, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou **ingressos extraorçamentários**, quando representam apenas entradas compensatórias.

3.2 Classificação legal da receita

A classificação da receita orçamentária, a exemplo do que ocorre na despesa, é de utilização obrigatória por todos os entes da Federação, sendo facultado o seu desdobramento para atendimento das respectivas necessidades. As receitas orçamentárias são classificadas segundo os seguintes critérios:

1. natureza de receita;
2. fonte/destinação de recursos;
3. indicador de resultado primário.

3.2.1 Ingresso extraorçamentário

São recursos financeiros de caráter temporário e não integram a Lei Orçamentária Anual. O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. Exemplos: Depósitos em Caução, Fianças, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária – ARO, Emissão de Moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

3.2.2 Receita orçamentária

As receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade. Essas receitas transitam pelo patrimônio do poder público e, por força do Princípio Orçamentário da Universalidade, estão previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



4 DESPESA PÚBLICA

4.1 Conceitos

A despesa pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade. Os dispêndios são tipificados em orçamentários e extraorçamentários.

4.2 Classificação legal da despesa

No plano legal a despesa pública classifica-se em: **Orçamentária** (integra a lei orçamentária, tem autorização legislativa) e **Extraorçamentária** (não integra a lei orçamentária).

4.2.1 Despesa orçamentária

A despesa orçamentária pode ser classificada em: institucional, funcional, por programa, segundo a natureza da despesa (classificação econômica).

As classificações institucional, funcional e por programa têm grande utilidade no plano administrativo-gerencial, pois alimentam com informações as etapas de programação, tomada de decisões, execução, avaliação e controle. Já a classificação por categoria econômica indica os efeitos que o gasto público tem sobre toda a economia.

RESUMO DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Classificação da despesa orçamentária		
Aspecto administrativo legal	Abrange	Classificação contábil
Institucional	<ul style="list-style-type: none">Órgão - Unidade Orçamentária/ Unidade Gestora	Programa de Trabalho
Funcional	<ul style="list-style-type: none">Função/ Subfunção	
Estrutura Programática	<ul style="list-style-type: none">ProgramaAçãoProjeto/Atividade/Operação Especial	
Natureza da despesa classificação econômica	<ul style="list-style-type: none">Categoria EconômicaGrupo de Natureza da DespesaModalidade de AplicaçãoElemento de Despesa	Natureza de Despesa

Fonte: adaptado do Manual do Gestor Público Módulo Orçamentário e Financeiro - 2ª edição CGE/PI; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 7ª Edição



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



O Poder Executivo publica a Lei Orçamentária Anual - LOA e institui por meio de decreto o Quadro de Detalhamento das Despesas – QDD, instrumento que detalha, em nível operacional, os projetos e atividades constantes do orçamento de um determinado exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

4.3 Estágios da despesa

A Despesa Pública Orçamentária ocorre em três estágios, de acordo com a Lei n.º 4.320/64: Empenho, Liquidação e Pagamento.

Ressalte-se que a fase da execução da despesa – “em liquidação” (registro contábil no patrimônio de acordo com a ocorrência do fato gerador, não do empenho) foi incluída pelo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Tal regra possibilita a separação entre os empenhos não liquidados que possuem fato gerador dos que não possuem, evitando assim a dupla contagem para fins de apuração do passivo financeiro. Quanto aos demais lançamentos no sistema orçamentário e de controle, permanecem conforme a Lei n.º 4.320/64.

4.3.1 Empenho da despesa

De acordo com o artigo 58, da Lei n.º 4.320/64, “o empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

Por determinação do artigo 59 o empenho da despesa não pode exceder o limite dos créditos concedidos, e o artigo 60 veda a realização de despesa sem prévio empenho.

O artigo 61 estabelece que para cada empenho deve ser extraída uma **Nota de Empenho**, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria.

Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei n.º 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, e, nesta hipótese, representa o próprio contrato.

4.3.1.1 Nota de reserva

É o documento destinado à reserva da dotação orçamentária para futuro empenhamento. A emissão da Nota de Reserva se dará sempre que a Unidade Gestora necessitar reservar parte de seu crédito orçamentário para determinada despesa futura (tais como contratos que iniciaram o exercício já vigentes, abertura de novos processos de contratações, parcelamento de débitos, entre outros).

Constitui-se em instrumento de apoio à Governança na Área Fiscal, favorecendo o planejamento e o controle da despesa pública, limitando-a aos créditos orçamentários concedidos.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



4.3.1.2 Anulação de empenho

O artigo 38 da Lei n.º 4.320/64 estabelece que “reverte à dotação a importância de despesa anulada no exercício; quando a anulação ocorrer após o encerramento dêste considerar-se-á receita do ano em que se efetivar”.

O empenho da despesa poderá ser anulado, total ou parcialmente nas seguintes situações: a despesa empenhada for superior à realizada; não houver a prestação do serviço contratado; não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado; a Nota de Empenho for extraída inadequada ou indevidamente.

4.3.1.3 Reforço de empenho

O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada.

4.3.1.4 Modalidades de empenho

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

Modalidades de Empenho	
Ordinário	Destinado à despesa cujo valor se conhece e que será pago em uma única parcela
Por Estimativa	Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar (artigo 60, § 2º, da Lei n.º 4.320/64)
Global	É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento (artigo 60, § 3º, da Lei n.º 4.320/64)

Fonte: Lei n.º 4.320/64

4.3.2 Liquidação da despesa

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme disposto no artigo artigo 63 da Lei n.º 4.320/64.

O referido artigo determina em seus parágrafos 1º e 2º:

Liquidação da Despesa	
§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:	§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
I - a origem e o objeto do que se deve pagar;	I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo; II - a nota de empenho;



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



II - a importância exata a pagar; III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.	III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.
--	--

Fonte: Lei n.º 4.320/64

4.3.2.1 Aspectos/regras de liquidação da despesa

O atesto é pré-condição que se impõe ao pagamento de todo e qualquer fornecimento de bem ou prestação de serviços, devendo nele constar a data em que se deu o reconhecimento da liquidação, a assinatura, o nome legível, a identificação da função e matrícula do(s) servidor(es) responsável(is).

Quanto ao recebimento dos obras/bens/serviços, a legislação impõe as seguintes regras:

Executado o contrato, o seu objeto será recebido (artigo 73 da Lei n.º 8.666/93)	
Obras e serviços (artigo 73, I da Lei n.º 8.666/93)	
Recebimento provisório	Recebimento definitivo
Mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; Efetuado pelo responsável por acompanhamento e fiscalização da obra/serviço	Mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais; Efetuado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente
Compras ou locação de equipamentos (artigo 73, II da Lei n.º 8.666/93)	
Recebimento provisório	Recebimento definitivo
Verificação da conformidade do material com a especificação	Verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação
Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos: (artigo 74 da Lei n.º 8.666/93)	
Gêneros perecíveis e alimentação preparada	
Serviços profissionais	
Obras e serviços de valor até o previsto no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei n.º 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade	
Recebimento de material de valor superior ao limite para a modalidade convite (§ 8º do artigo 15 da Lei n.º 8.666/93)	
Recebimento deverá ser por comissão de, no mínimo, três membros	

Fonte: Lei 866/93



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



De acordo com o artigo 73, § 2º o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Os servidores encarregados da gestão e fiscalização dos contratos são os responsáveis pelo atesto das despesas referentes à sua execução.

Para emissão do atesto, os fiscais devem verificar se a prestação do serviço/fornecimento foi executada de acordo com as especificações contratadas, efetuar procedimentos relativos à conferência da documentação comprobatória das despesas, acompanhar os aditivos, controlar os saldos contratuais, entre outros procedimentos.

4.3.2.2 Papel do fiscal do contrato na liquidação da despesa

A Lei 8.666/93 no seu artigo 67 determina que “a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

A Resolução TCE-PI n.º 28/2016 disciplina procedimentos para a gerência e fiscalização dos contratos firmados por esse Tribunal.

4.3.3 Pagamento da despesa

É o estágio da despesa que consiste na entrega ao credor dos recursos equivalentes à dívida líquida reconhecida no ato da liquidação da despesa, com a devida autorização por parte do ordenador da despesa.

Os aspectos pertinentes ao pagamento da despesa estão definidos em linhas gerais nos artigos 62 e 64, da Lei n.º 4.320/64, que assim estabelecem:

Pagamento da Despesa
Artigo 62 O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.
Artigo 64 A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Fonte: Lei n.º 4.320/64



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



5 VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

A Diretoria Administrativa implementou o exame preliminar dos processos de pagamento antes da efetivação do pagamento, onde se verifica se a documentação está de acordo com a legislação vigente, com a finalidade de evitar possíveis falhas na execução da despesa.

Embora essa etapa não seja materializada em forma documental (com checklists) tem o objetivo de **conformidade inicial** para sanear os processos, quando necessário.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



6 COMPROVAÇÃO DA DESPESA E INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

A comprovação da despesa deve ser respaldada na seguinte documentação:

DESPESAS COM DIÁRIAS

Processo de Pagamento Despesas com Diárias	
Documentos para comprovação	Fundamentação Legal
<p>Formulários Padronizados: Solicitação/Requisição/Relatório de Viagem, (conforme a situação) constante no sítio www.tce.pi.gov.br → Formulários → viagens e eventos;</p> <p>Relatório de Viagem (quando se tratar de viagem fora do Estado, Fiscalização Estadual, Municipal, Reunião/Visita Técnica, Congresso, Encontros, Cursos, Seminários, entre outros;</p> <p>Documentação constante do checklist (processos de diária participação em eventos com inscrição e fiscalização – anexo 01);</p> <p>Relatório de Viagem: em 05 (cinco) dias contados do retorno à sede encaminhar à Diretoria Administrativa o cartão de embarque; o bilhete de passagem ou documento equivalente; Relatório de Viagem, com descrição sucinta das atividades desenvolvidas, portaria da viagem, certificado de participação de curso/evento.</p>	<p>Resolução TCE-PI n.º 903/09 (dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí);</p> <p>Resolução TCE-PI n.º 38/2015 (reajusta os valores das diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí);</p> <p>Resolução TCE-PI n.º 13/2016 (altera a tabela de quilometragem do anexo II da Resolução TCE/PI n.º 903/09);</p> <p>Ou regulamentação que vier a substituir a fundamentação legal citada.</p>

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

Nota1: no caso de extravio do bilhete de passagem utilizado, do canhoto do cartão de embarque ou equivalente, o beneficiário deve apresentar declaração fornecida pela empresa aérea de que a viagem foi realizada, devendo o documento conter: nome do beneficiário, número do bilhete/ticket, trajeto e data da viagem;

Nota2: informar no relatório de viagem a forma de deslocamento;

Nota3: visita técnica/reunião técnica/participação em evento como palestrante em que não seja disponibilizado o certificado, apresentar lista de frequência/declaração da participação no evento, e, na ausência destes, informar no Relatório de Viagem;

Nota 4: no caso de complementação de diárias as portarias referentes à complementação devem ser encaminhadas junto com o Relatório de Viagem;

Nota 5: no caso de participação em evento local utilizar o formulário **Relatório de Participação em Evento** (quando ocorrer deslocamento da sede sem o recebimento de diária).

DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA

Documentos para comprovação	Fundamentação Legal
<p>Formulário Padronizado (devolução de diária) constante no sítio www.tce.pi.gov.br → Formulários → viagens e eventos;</p> <p>Comprovante de depósito ou transferência que comprove a restituição, portaria da viagem.</p>	<p>Resolução TCE-PI n.º 903/09 (dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí);</p> <p>Ou regulamentação que vier a substituir a fundamentação legal citada.</p>

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



DESPESA COM RESSARCIMENTO DE PASSAGEM AÉREA

Processo de Pagamento de Ressarcimento de Passagem Aérea	
Documentos para comprovação	Fundamentação Legal
Formulários Padronizados: Requerimento para Ressarcimento de passagens aéreas constante no sítio www.tce.pi.gov.br → Formulários → viagens e eventos ;	Resolução TCE-PI n.º 01/2015 (dispõe sobre a compra de passagens aéreas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí);
Cópia dos recibos de pagamento para que seja feito o ressarcimento (comprovantes legíveis);	Resolução TCE-PI n.º12/2016 (altera o artigo 1º da Resolução TCE-PI n.º 01/15);
Portaria de participação do evento;	Resolução TCE-PI n.º 903/09;
Documentação constante do checklist (Ressarcimento de passagem aérea – anexo 02)	Ou regulamentação que vier a substituir a fundamentação legal citada

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Processo de Pagamento de Indenização de Transporte	
Documentos para comprovação	Fundamentação Legal
Formulário Padronizado (Requerimento Indenização de Transporte) constante no sítio www.tce.pi.gov.br → Formulários → viagens e eventos ;	Resolução TCE-PI n.º 903/09 (dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí);
Documentação constante do checklist (Indenização de Transporte – anexo 03);	Resolução TCE-PI n.º 13/2016 (altera a tabela de quilometragem do anexo II da Resolução TCE-PI n.º 903/09);
	Ou regulamentação que vier a substituir a fundamentação legal citada

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA

Serviços de Pessoa Física	
Documentos para comprovação	Fundamentação Legal
Requerimento; Nota Fiscal; Despacho para atesto; Comprovante de recolhimento do ISS (Documento de Arrecadação de Tributos Municipais – DATM); Recibo; Retenções efetuadas naFonte: ISS;IRRF; INSS (ou Declaração/comprovante de pagamento que a contribuição já foi retida em outraFonte pagadora); Consulta no Portal Empreendedor MEI; Cartão de Inscrição Municipal/informação da inscrição Municipal; Atesto; Nota de Liquidação; Ordem Bancária;	Lei Complementar n.º116/2003 (dispõe sobre o ISS); Lei Complementar n.º123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); Lei Complementar n.º4.974/2016 (CódigoTributário do Município de Teresina; Decreto Municipal n.º 16.759/2017(regula a Lei Complementar n.º4.974/2016); RIR/99 (Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza); IN RFB n.º971/2009 (normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições); IN RFB n.º1.453/2014 (alterou a IN n.º 971/2009); IN RFB n.º 1500/2014 (normas gerais de Imposto de Renda de Pessoa Física), entre outras;
Documentação constante do checklist (Prestador de Serviço/Pessoa Física Pagamento – anexo 04);	Ou regulamentação que vier a substituir a fundamentação legal citada.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



Fonte: regulamentações citadas

PROCESSO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Serviços de Pessoa Jurídica	
Documentos para comprovação	Fundamentação Legal
<p>Requerimento; Nota Fiscal; Despacho para atesto; Nota de Liquidação; Ordem Bancária; Boleto/Fatura; Recibo; Certidão de Regularidade Federal (Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União); Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais; Certidão quanto a Dívida Ativa do Estado; Certidão de Regularidade de Tributos Municipais; Certidão quanto a Dívida Ativa do Município; Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT; Certificado de Regularidade do FGTS; Despacho /Informação em face de irregularidade fiscal/trabalhista (se for o caso); Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF quanto a Regularidade Fiscal/Trabalhista; Comprovação da Condição de Optante do Simples(consulta no Portal do Simples Nacional); Retenções efetuadas: ISS,IRRF; INSS; Declaração de isenção de IR (no caso de pessoa jurídica isenta); Atesto, Nota de Liquidação; Ordem Bancária;</p> <p>Documentação constante do checklist (Pessoa Jurídica Pagamento – anexo 05);</p>	<p>Lei Complementar n.º123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); IN RFB n.º971/2009 (normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições); IN RFB n.º1.453/2014 (alterou a IN n.º 971/2009); RIR/99 (Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza), IN n.º 3/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Regras de funcionamento do SICAF), entre outros;</p> <p>Ou regulamentação que vier a substituir a fundamentação legal citada.</p>

Fonte: regulamentações citadas

FOLHA DE PAGAMENTO

Processo de despesa referente à Folha de Pagamento
<p>Requerimento da Divisão de Folha de Pagamento (ou setor equivalente); Resumo Geral da Folha/Relatórios do Sinapce; Autorização da Presidência (despacho); Relatório Regime Próprio de Previdência Social; Relatório IAPEP Empregador – Plano Previdenciário e Financeiro; Relatório do Pagamento (Débito em conta); Notas de Empenho; Nota de Liquidação; Ordem Bancária; Ordem Bancária de Retenção; Documentação constante do checklist (Folha de Pagamento – anexo 06).</p>

Na instrução processual dos processos de pagamento deve ser observado, ainda:

- anexar os documentos comprobatórios das fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa.
- utilizar via original de documento hábil, como: notas fiscais, faturas, contratos, convênios, recibos, bilhetes de passagem, cupom fiscal (acompanhado de recibo caso não contenha discriminação do material adquirido);
- as certidões e certificados emitidos via internet devem ter sua autenticidade verificada;



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



- as Notas Fiscais devem apresentar todos os campos devidamente preenchidos e sem emendas ou rasuras que comprometam sua autenticidade.

Os documentos de natureza contábil, fiscal, financeira e orçamentária deverão ficar arquivados em local seguro e de fácil acesso mantidos pelo prazo de 5(cinco) anos, a contar do julgamento das contas. Excepciona-se dessa regra a documentação relativa à folha de pagamento e previdenciária que têm regulamentação específica.

Os processos das despesas devem ser instruídos com documentação constante no Checklist específico para análise (ROTEIRO PARA ANÁLISE DE PROCESSO DE PAGAMENTO - Checklists).



7 REGIMES DE EXECUÇÃO DA DESPESA

A despesa pública pode ser executada por processo normal de aplicação e por meio de Suprimento de Fundos.

7.1 Suprimento de fundos - SF

O Suprimento de Fundos constitui-se em adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas.

A Lei n.º 4.320/64, disciplina no artigo 68 que o “regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.”

O regime de adiantamento é regulamentado no TCE-PI por meio da Resolução n.º 12/2011, alterada pela Resolução n.º 11/2016.

7.1.1 Requisitos para ser tomador de suprimento de fundos

Requisitos	Fundamentação Legal
Ser Servidor	Artigo 2º, Resolução TCE-PI n.º 11/2016
Ser designado por meio de Portaria do Presidente	Artigo 6º, parágrafo único, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Não estar respondendo a inquérito administrativo ou que tenha sido declarado em alcance	Artigo 5º, inciso V, Resolução TCE-PI n.º 11/2016

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

7.1.2 Cadastramento do tomador de suprimento de fundos

O Tomador de Suprimento de Fundos deverá ser cadastrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí – SIAFE/PI.

Requisitos	Fundamentação Legal
Portaria de designação como tomador de Suprimento de Fundos, assinada pelo gestor do órgão; Número de CPF; Número de matrícula.	Artigo 6º, § único Resolução TCE-PI n.º 12/2011

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



7.1.3 Procedimento para solicitação/motivação de suprimento de fundos

A solicitação de Suprimento de Fundos será feita mediante “Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos”, conforme Anexo I da Resolução TCE-PI n.º 12/2011 e procedimentos especificados a seguir:

Informações necessárias - Anexo I PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	Fundamentação Legal
Número do suprimento e o exercício financeiro; Nome, CPF, unidade de lotação, matrícula, cargo ou função do servidor proponente e do suprido; Descrição da finalidade/justificativa e classificação correta das despesas; Importância a ser autorizada; Assinatura dos servidores envolvidos (proponente, conformidade e suprido); Assinatura do ordenador de despesa.	Artigo 8º, incisos I a VI, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Procedimentos para Solicitação	Fundamentação Legal
A Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I) deve ser enviada à Diretoria Administrativa após formalização de Processo devidamente protocolado e autuado.	Artigo 8º, § 1º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Informação da área contábil/conformidade sobre a situação do suprido em observância ao artigo 5º; Artigo 5º: Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos ao servidor: responsável por dois suprimentos; em atraso na prestação de contas de suprimento; Ordenador de despesas e a seu substituto eventual; que esteja respondendo a inquérito administrativo ou que tenha sido declarado em alcance.	Artigo 8º, § 3º, c/c artigo 5º da Resolução TCE-PI n.º 12/2011 Resolução TCE-PI n.º 11/2016
Motivação do SF	Fundamentação Legal
Deve ser motivada pela chefia da unidade requisitante por meio dos Anexos II (Solicitação de Compras por meio de Suprimento de Fundos) e III (Solicitação de Serviços por meio de Suprimentos de Fundos) devidamente preenchidos e protocolados à Diretoria Administrativa .	Artigo 15, Resolução TCE-PI n.º 12/2011

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

7.1.4 Valores limites para concessão

A Resolução TCE-PI n.º 12/2011, modificada pela Resolução TCE-PI n.º 11/2016, estabelece os valores para concessão de Suprimento de Fundos no âmbito desta Corte:



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



Limites previstos	Fundamentação Legal
Despesas com materiais ou serviços especiais em viagens que exijam pronto pagamento em espécie, até o limite de 500 (quinhentas) - UFR-PI* ;	Artigo 3º, inciso I, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas que não excedam, em cada espécie (de despesa) a 5% do teto estabelecido para a modalidade Convite (artigo 24, II da Lei 8.666/93), até o limite de 1.000 (uma mil) UFR-PI	Artigo 3º, inciso II, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Pagamento de outras despesas urgentes e inadiáveis que não se enquadrem no inciso II e que não exceda o limite de 2.000 (duas mil) UFR-PI;	Artigo 3º, inciso III, Resolução TCE-PI n.º 11/2016
Festividades e homenagens oficiais realizadas pelo Gabinete da Presidência na realização de eventos relacionados à sua atividade operacional, que não se enquadrem no inciso II e não exceda o limite de 2.000 (duas mil) UFR-PI. *	Artigo 3º, inciso IV, Resolução TCE-PI n.º 11/2016

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

*UFR-PI - Unidade Fiscal de Referência do Estado do Piauí

7.1.5 Aplicação dos recursos

De acordo com a Resolução TCE-PI n.º 12/2011, modificada pela Resolução TCE-PI n.º 11/2016, a aplicação dos recursos deve ser da seguinte forma:

Aplicação dos Recursos	Fundamentação Legal
Aplicação específica na natureza da despesa empenhada	Artigo 3º c/c artigo 13, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho	Artigo 13, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Não se concederá Suprimento de Fundos com prazo de aplicação superior a 60 (sessenta) dias; Não se concederá Suprimento de Fundos para aplicação após o exercício financeiro correspondente	Artigo 12, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
A contagem do prazo iniciar-se-á no dia em que o numerário estiver disponível na conta bancária	Artigo 12, § 1º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
O saldo existente no fim do exercício financeiro deve ser depositado em conta corrente deste Tribunal	Artigo 12, § 2º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Os recursos não utilizados no prazo de 30 (trinta) dias do crédito efetivado em conta corrente específica ou por aplicação indevida deverão ser depositados na conta corrente nos 10 (dez) dias seguintes ao prazo fixado neste parágrafo (...)	Artigo 13, § 2º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



7.1.6 Prestação de contas – instrução do processo

A forma de apresentação da Prestação de Contas e seu prazo estão disciplinados no artigo 17 da Resolução TCE-PI n.º 12/2011, modificada pela Resolução TCE-PI n.º 11/2016. O processo deve ser instruído da seguinte forma:

Prazo da prestação de contas	Fundamentação Legal
A prestação de contas do Suprimento de Fundos deverá ser apresentada nos 10 (dez) dias subsequentes ao término do período de aplicação. 70 dias = período de aplicação (60 dias) + apresentação da prestação de contas (10 dias)	Artigo 17, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Composição/forma da prestação de contas	Fundamentação Legal
Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos Anexo I;	Artigo 17, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Demonstrativo de Despesas de Suprimento de Fundos – Anexo IV;	
Nota de Empenho – NE;	
Ordem Bancária – OB;	
Nota de Lançamento – NL;	
Extrato da conta bancária;	
Primeiras vias dos comprovantes das despesas realizadas, devidamente atestadas pelo requisitante que não o suprido ou o ordenador de despesas, a saber: nota fiscal de prestação de serviços, em caso de pessoa jurídica; nota fiscal de venda ao consumidor/cupom fiscal, no caso de compra de material de consumo;	
Comprovante de recolhimento do saldo do Suprimento sacado e não utilizado;	
Processo deverá ser autuado e ter as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo suprido.	Artigo 17, § 4º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas – Anexo V protocolado à Diretoria Administrativa	
Documentos Comprobatórios	Fundamentação Legal
Documento fiscal deve ser acompanhado de recibo, quando se referir a fornecimento de material ou a serviços prestados por pessoa jurídica. Caso esse documento fiscal não detalhe a despesa realizada, deverá constar no recibo a discriminação do material ou do serviço prestado.	Artigo 17, § 2º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



Atestação dos comprovantes de despesas deverá conter data e assinatura, seguidas de nome legível e do cargo ou da função do servidor.

Artigo 17, § 3º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

7.1.7 Análise da prestação de contas

A Seção de Contabilidade, ao receber a prestação de contas deve registrar no processo a data de recebimento para fins de aferição do cumprimento ou não da Resolução TCE-PI n.º 12/2011, modificada pela Resolução TCE-PI n.º 11/2016. Após análise, o processo será encaminhado à Presidência para autorizar a finalização, retornando à Seção de Contabilidade para conclusão do feito.

Em cumprimento ao artigo 18 da Resolução TCE-PI n.º 12/2011, a Seção de Contabilidade realiza a conformidade, examina se a prestação de contas foi elaborada de acordo com a normatização do TCE-PI e emite parecer/notificação sobre a situação de regularidade do processo, de acordo com os seguintes critérios:

Situação	Critérios	Fundamentação Legal
Prestação de Contas Regular	De acordo com as normas legais	Artigo 18, inciso I, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Prestação de Contas Com Ressalva	Apresenta falhas que não caracterizem irregularidades	Artigo 18, inciso II, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Prestação de Contas Com Irregularidade	Em desacordo com os arts. 9º, 12, §2º, 13 §único e 17, VII, Resolução TCE-PI n.º 12/2011	Artigo 18, inciso III, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Prestação de Conta com Irregularidades/Casos de Notificação		Fundamentação Legal
A área contábil/conformidade notificará formalmente o responsável o qual terá o prazo de 30 (trinta) dias para retificar suas contas ¹ ou recolher a importância glosada, devidamente atualizada pela URF-PI;		Artigo 18, inciso III - a, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Ausência de prestação de contas , após 30 (trinta) dias do término do prazo de aplicação de 60 (sessenta) dias - Notificação por ausência de Prestação de Contas		Artigo 18, § 2º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

¹ Na retificação da prestação de contas, **não será permitida** a troca de documento fiscal legítimo apresentado, conforme artigo 18, § 6º Resolução TCE n.º 12/2011

Em atendimento ao disposto no artigo 18, § 1º da Resolução TCE-PI n.º 12/2011, modificada pela Resolução TCE-PI n.º 11/2016, as prestações de contas com a situação Regular e Regular com Ressalva devem ser enviadas pela área contábil/conformidade ao Ordenador de despesas para que no prazo de 10 (dias), a contar da data do Parecer constante no Relatório da Análise de Suprimento de Fundos, aprecie as contas prestadas pelo suprido.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



7.1.8 Procedimento de tomada de contas especial em processo de suprimentos de fundos:

A Resolução TCE-PI n.º 12/2011, modificada pela Resolução TCE-PI n.º 11/2016 prevê instauração de Tomada de Contas Especial, seus efeitos, bem como a emissão do Certificado de Irregularidade nas seguintes hipóteses:

Situação de Tomada de Contas Especial	Fundamentação Legal
No caso de prestação de contas irregular e após a notificação - esgotado o prazo de 30 (trinta) dias, sem que as pendências tenham sido regularizadas, a Diretoria Administrativa instruirá Processo de Tomada de Contas Especial e o enviará à Corregedoria para as providências cabíveis, visando à regularização do débito	Artigo 18, inciso III - b, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Ausência de prestação de contas e após notificação	Artigo 18, § 2º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
As solicitações de Tomada de Contas Especial a serem enviadas à Corregedoria devem conter, além dos dados do processo, a identificação do Tomador de Suprimento, como: nome completo, cargo/função, lotação, endereço residencial, RG e CPF.	Artigo 18, § 3º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Tomadas de Contas Especial/Conseqüências	Fundamentação Legal
Após Tomada de Contas Especial, se persistirem as pendências, a Corregedoria enviará o processo ao Controlador para representar ao Plenário sobre a irregularidade apurada, para que seja emitido Certificado de Irregularidade a ser enviada cópia ao Ordenador de despesas; Ordenador de despesa determina o imediato desconto em folha de pagamento do valor atualizado pela UFR-PI, em conformidade com a Lei Complementar Estadual n.º 13/94, artigo 42, § 3º; Caso o tomador deixe de ser servidor desta Corte de Contas e não proceda a quitação do débito, será inscrito na Dívida Ativa do Estado.	Artigo 18, § 4º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Tomadas de Contas Especial/Conseqüências	Fundamentação Legal
Certificado de Irregularidade	
Os efeitos do Certificado de Irregularidade só cessarão mediante a comprovação do pagamento de débito.	Artigo 18, § 6º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
O servidor que receber Certificado de Irregularidade terá seu nome excluído do cadastro de tomadores de Suprimento de Fundos, até a total quitação do débito correspondente.	Artigo 18, § 7º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
As despesas que estejam formalmente comprovadas de acordo com esta resolução, mas que caracterizem utilização indevida e abusiva do dinheiro público, contrariando os princípios	Artigo 18, § 8º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



constitucionais que norteiam a Administração Pública (CF, artigo 37 e CE, artigo 39), também constituirão motivo de glosa, com a consequente emissão de **Certificado de Irregularidade**.

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

7.1.9 Baixa contábil:

De acordo com a Resolução TCE-PI n.º 12/2011, modificada pela Resolução TCE n.º 11/2016, após a análise de cada prestação de contas, a Seção de Contabilidade/DA procede a baixa contábil do adiantamento da seguinte forma:

Procedimento da Baixa Contábil/conformidade	Fundamentação Legal
Após a aprovação pelo Ordenador, a área contábil/conformidade encaminhará a prestação de contas, mediante elaboração e envio da Informação para Baixa de Responsabilidade de Tomadores de Suprimento de Fundos – Anexo XI, à área contábil/registros para a efetivação da baixa contábil do suprimento no prazo de 10 (dez) dias da emissão do referido anexo.	Artigo 19, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Prestação de contas impugnada pelo Ordenador ou que apresente irregularidade, só poderá ser dada a baixa contábil do adiantamento após a regularização do respectivo débito.	Artigo 19, § 1º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011
Caberá à área contábil/conformidade o controle individual do tomador de Suprimento de Fundos com o preenchimento da Ficha de Controle dos Tomadores de Suprimento de Fundos, a fim de viabilizar a liberação desses recursos.	Artigo 19, § 2º, Resolução TCE-PI n.º 12/2011

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

A baixa contábil deve ser efetuada com base nas orientações do Procedimento Contábil/SIAFE-PI, Tipo Patrimonial n.º 60 <https://siafepi.sefaz.pi.gov.br/SiafePI> que contempla os procedimentos contábeis inerentes à concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos.

7.2 Processo normal de aplicação

No processo normal de aplicação as Unidades Orçamentárias do TCE (02101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO e 02102 - FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS) realizam todas as etapas do seu processamento, sendo a despesa pública realizada dentro da finalidade do órgão e obedecendo aos estágios de empenho, liquidação e pagamento, com a devida autorização do ordenador de despesa, como condição para ser considerada legítima.

7.2.1 Despesas com diárias

As despesas com diárias no TCE-PI são regulamentadas por meio da Lei Complementar n.º. 13, de 1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais) e Resoluções do TCE-PI.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



As diárias destinam-se à indenização das despesas extraordinárias com hospedagem e locomoção urbana. A concessão caberá ao Presidente e estará condicionada à disponibilidade orçamentária do TCE-PI.

7.2.1.1 Requisitos para concessão e direito à percepção

Requisitos	Fundamentação Legal
Conselheiro, Conselheiro Substituto, Procurador do Ministério Público de Contas, ou servidor. Deslocar-se a serviço, da sede do TCE/PI, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.	Artigo 1º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
Conselheiro Substituto designado para substituir Conselheiro, que se deslocar da sede, a serviço, em caráter eventual ou transitório, perceberá as diárias correspondentes às quais teria direito o Conselheiro substituído.	Artigo 2º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
Colaborador sem vínculo funcional com o TCE-PI que se deslocar de outra cidade para prestar serviços à Corte.	Artigo 6º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
Concessão e pagamento pressupõem obrigatoriamente: I- compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; II- correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão; III- publicação do ato em órgão de imprensa oficial contendo as seguintes informações: nome do servidor; cargo/função ocupado; o destino; a atividade a ser desenvolvida; o período do afastamento.	Artigo 3º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

7.2.1.2 Valores e forma de contagem

A Resolução TCE-PI n.º 903/09, alterada pelas Resoluções 38/2015 e TCE-PI n.º 13/2016, disciplina os valores e cálculos das diárias na seguinte forma:

Critérios	Fundamentação Legal
Membros e Servidores	
Inclui-se a data de partida e a de chegada da sede	
I- no valor integral, quando o deslocamento importar pernoite fora da sede; II- na metade do valor: a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede; b) quando fornecido alojamento ou outra	Artigo 5º, incisos I e II, alíneas a e b, Resolução TCE-PI n.º 903/2009



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.	
A definição da partida e retorno deve observar a data do evento	Artigo 5º, § 1º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
Para contagem das diárias integrais a totalidade da viagem, não se computando diárias quebradas, salvo nas hipóteses do inciso II.	Artigo 5º, § 2º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.	Artigo 7º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
Exigindo o afastamento pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será devida diária integral, conforme valores constantes das respectivas tabelas de diárias nacionais.	Artigo 7º, § 1º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada no território nacional.	Artigo 7º, § 2º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
Quando se tratar de diária internacional, o favorecido poderá optar pelo recebimento de diárias em moeda brasileira, sendo o valor, nesse caso, convertido pela taxa de câmbio do dia de emissão da Ordem Bancária.	Artigo 8º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
O servidor que se afastar da sede do serviço, na condição de assessor de Conselheiro, Conselheiro Substituto ou Procurador de Contas, fará jus à diária correspondente a 90% (noventa por cento) daquela percebida pela Autoridade.	Artigo 1º, §§ 1º e 2º, Resolução TCE-PI n.º 903/2009, alterada pelas Resoluções TCE-PI n.º 09/2012 e 25/2012
Pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito na conta bancária, exceto: em casos de emergência - processadas no decorrer do afastamento; quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias – pagas parceladamente.	Artigo 12, incisos I e II, Resolução TCE-PI n.º 903/2009
As diárias concedidas em dia útil serão calculadas com dedução da parcela correspondente aos valores percebidos a título de auxílio-transporte.	Artigo 13, Resolução TCE-PI n.º 903/2009, alterada pela Resolução TCE-PI n.º 03/2015
Critério	Fundamentação Legal
Colaborador Eventual	
O valor será estabelecido pelo Presidente do TCE-PI, segundo o nível de equivalência entre o cargo do beneficiário com aqueles previstos na tabela de diárias do TCE.	Artigo 6º, § único, Resolução TCE-PI n.º 903/2009

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



Os valores estão assim regulamentados:

Resolução TCE-PI 38/2015			
	Interior R\$	Nacional R\$	Exterior R\$
Membros	1/60 do valor percebido como subsídio	1/30 do valor percebido como subsídio	1/15 do valor percebido como subsídio
Conselheiros e Procuradores	507,86	1.015,72	2.031,45
Conselheiros Substitutos	482,45	964,92	1.929,84
Servidores	Interior R\$	Nacional R\$	Exterior R\$
	70% do valor da diária concedida aos conselheiros		
	355,55	711,00	1.422,00

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

Nota: servidor receberá 90% (noventa por cento) da diária percebida pela Autoridade, quando se afastar da sede do serviço, na condição de assessor de Conselheiro, Conselheiro Substituto ou Procurador de Contas, desde que especificada essa condição na portaria de concessão das diárias (conforme especificado na tabela anterior).

7.2.1.3 Prestação de contas

A prestação de contas deve ser elaborada na forma descrita no item relativo à **COMPROVAÇÃO DA DESPESA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO**.

No caso de ausência de prestação de contas, a Diretoria Administrativa/Seção e Finanças procede ao levantamento das pendências de prestação de contas de viagens e encaminha à Presidência para conhecimento e providências cabíveis.

7.2.1.4 Restituição das diárias

As diárias serão restituídas ao erário nas seguintes hipóteses:

Resituição	Fundamentação Legal
Serão restituídas, pelo favorecido, em 05 (cinco) dias contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.	Artigo 16, I, § 1º, Resolução TCE-PI n.º903/09
Quando não realizado o deslocamento - devolução das diárias, pelo favorecido, em 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento, com devolução integral do valor percebido .	Artigo 16, I, § 1º, Resolução TCE-PI n.º903/09
Por retorno antecipado do favorecido, com devolução proporcional ao valor percebido .	Artigo 16, II, Resolução TCE-PI n.º903/09



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



Ausência de prestação de contas	Artigo 16, III, Resolução TCE-PI n.º903/09
Quando não houver restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo de 05 (cinco) dias, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento de respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.	Artigo 16, § 2º, Resolução TCE-PI n.º903/09

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

7.2.1.5 Baixa contábil

A baixa contábil deve ser efetuada com base nas orientações do Procedimento Contábil/SIAFE-PI, Tipo Patrimonial n.º 76, <https://siafepi.sefaz.pi.gov.br/SiafePI> que contempla os procedimentos contábeis inerentes à concessão de diárias.

7.2.1.6 Responsabilidade por descumprimento da resolução

A autoridade concedente, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a Resolução TCE-PI n.º 903/09, conforme dispõe artigo 17 da citada Resolução.

7.2.2 Indenização de transporte

Nos casos em que o favorecido utilize meio de transporte próprio devem ser restituídos os seguintes valores, conforme previsto em Resolução:

Indenização de Transporte	Fundamentação Legal
No interesse da Administração, as despesas realizadas para o deslocamento, quando o favorecido utilizar, por sua conta e risco, meio de transporte próprio, poderão ser ressarcidas, de acordo com tabela de quilometragem fixada por ato do Presidente.	Artigo 14, Resolução TCE-PI n.º903/09
Tabela de Quilometragem	Artigo 1º, Resolução TCE-PI n.º13/16
Distância entre o local de destino e a sede	valor a ser ressarcido (R\$)
0 a 50 km	225,00
50 a 100 km	300,00
100 a 200 km	450,00
200 a 300 km	600,00
300 a 500 km	900,00
500 a 750 km	1.200,00
750 a 1.000 km	1.500,00
Acima de 1.000 km	1.800,00

Fonte: Adaptado das Resoluções TCE-PI



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



7.2.3 Despesas com passagens aéreas

A aquisição de passagens aéreas e sua concessão a membros/servidores no âmbito do TCE-PI são regulamentadas por meio da Resolução TCE-PI n.º 01/2015, alterada pela Resolução TCE-PI n.º 12/2016.

As passagens aéreas devidamente autorizadas pela Presidência poderão ser compradas diretamente pelo servidor, conforme prevê o artigo 1º, da Resolução TCE-PI n.º 01/2015, alterada pela Resolução TCE-PI n.º 12/2016.

7.2.3.1 Critérios de aquisição/ressarcimento

Em conformidade com a regulamentação, o critério de aquisição e a forma de ressarcimento devem ser assim efetivados:

Critérios	Fundamentação Legal
O servidor deverá apresentar cópia dos recibos de pagamento para que seja feito o ressarcimento.	Artigo 1º, § 1º, Resolução TCE-PI n.º 01/2015
O ressarcimento se dará no valor integral despendido pelo servidor, diretamente na conta-corrente de depósito dos seus vencimentos.	Artigo 1º, § 2º Resolução TCE-PI n.º 01/2015
Passagens aéreas fora do período oficial de afastamento	Fundamentação Legal
Condicional a: Autorização da Presidência; Valor da passagem fora do período oficial igual ou inferior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para administração ; Considerados os trechos e as datas do evento oficial; Apresentar orçamento, o mais breve possível, correspondente aos trechos e às datas do evento oficial.	Artigo 1º, § 3º, incisos I,II,III, Resolução TCE-PI n.º 01/2015
Caso o servidor não contemple a situação mais vantajosa, arcará com o valor excedente.	Artigo 1º, § 3º, inciso IV da Resolução TCE-PI n.º 01/2015
Passagens aéreas internacionais	Fundamentação Legal
As passagens aéreas internacionais, relativas ao deslocamento de serviços, treinamentos, cursos e congressos no exterior, serão adquiridas nas seguintes categorias: Classe Executiva: Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas; Classe Econômica: demais servidores.	Artigo 1º, § 4º, inciso I e II da Resolução TCE-PI n.º 01/2015

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



As requisições de passagem devem ser acompanhadas das seguintes informações/documentação:

Processo de Ressarcimento de Passagem
Formulário de Ressarcimento de Passagem Aérea disponibilizado no sítio do TCE-PI e preenchido com todos os dados do beneficiário;
Indicação das datas de ida e de retorno e a hora do ato ou do evento ao qual deva estar presente o membro, servidor ou particular;
Folderes ou notícias sobre o congresso, curso ou evento (quando o usuário da passagem for servidor/membro);
Exposição clara do objetivo da viagem.

Fonte: adaptado das Resoluções TCE-PI

As alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor ou membro, se não forem autorizados ou determinados pela Presidência, por Portaria.

O membro ou servidor que der causa ao cancelamento da viagem, deverá ressarcir ao erário o valor referente a passagem aérea adquirida, salvo se este valor for revertido em crédito do TCE/PI.

Para participação em congressos, seminários, cursos ou eventos, é vedada a autorização e/ou aquisição de passagens aéreas com prazo inferior ao previsto nos contratos com as empresas fornecedoras, salvo se houver autorização do Presidente do TCE-PI.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



8 FLUXO DOS PROCESSOS DE DESPESAS NO TCE-PI

O fluxo dos processos de despesas tem por base o trâmite processual executado na Diretoria Administrativa e operacionalizado por meio do sistema de processo eletrônico do TCE-PI regulamentado pela Resolução TCE-PI n.º 20/2013.

Evidencia-se, a seguir, os fluxos processuais:

8.1 Fluxo do processo de despesas realizadas por meio de suprimento de fundos – SF

1. Quando o setor necessitar de despesa de caráter urgente, o Diretor ou Chefe da Seção solicitará a despesa por intermédio do servidor designado como Tomador de Suprimento de Fundos que encaminhará à Diretoria Administrativa Comunicação Interna juntamente com o documento Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos, via Protocolo;
2. Em seguida a Seção de Contabilidade emitirá informação quanto à aptidão do servidor para receber Suprimento de Fundos, conforme regras estabelecidas na Resolução TCE-PI n.º 12/11 e suas alterações e, ainda, orientação constante no **item Suprimento de Fundos - SF** deste Manual;
3. O Presidente autorizará a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e o Empenho;
4. A Seção de Finanças, após retorno do processo autorizado pelo Presidente e pago pela Divisão de Orçamento e Finanças - DOF, emitirá a Nota de Liquidação - NL, Programação de Desembolso - PD e Ordem Bancária-OB. Em seguida envia para a Seção de Contabilidade para aguardar a análise da Prestação de Contas;
5. Após aplicação do valor correspondente ao Suprimento de Fundo, o tomador deverá enviar o processo formalizado de prestação de contas à Seção de Contabilidade, via Protocolo, que procederá a conformidade;
6. A Seção de Contabilidade analisará o processo e enviará ao Presidente para autorização da baixa contábil. Referida Seção efetuará a baixa e o arquivamento do processo;
7. No caso de a prestação de contas não ser aprovada, o valor impugnado deverá ser devolvido pelo tomador e posteriormente deverá ser efetuada a baixa contábil do adiantamento e o arquivamento do processo.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



8.2 Fluxo do processo de despesas com diárias a Membros e Servidores.

Para a realização de despesas referentes à concessão de diárias, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando houver necessidade de deslocamento de membros/servidores a outras localidades distantes da sede, o responsável pelo setor deverá formalizar, via protocolo, à Presidência, solicitação de concessão de diárias, anexando o formulário padrão (**Solicitação de Participação em Evento e Requerimento de Diárias** - específico para membros e servidores, **Solicitação de Viagem para Fiscalização Estadual e Municipal**) disponibilizados no sítio do TCE-PI, acompanhado de folders, programação do curso/evento, projetos e fichas de inscrição, se for o caso;
2. A Diretoria Processual autuará e enviará o processo à Presidência para apreciação, que, em seguida, remeterá à Divisão de Orçamento e Finanças/DA – Seção de Orçamento, para formalização da Reserva Orçamentária (somente se o curso for oneroso);
3. Posteriormente o processo é enviado a Divisão de Licitações - DLIC para efetivar a inexigibilidade (nos casos em que seja cabível). Em seguida, a DLIC encaminha o processo à Presidência para emissão e publicação da Portaria;
4. O Presidente do TCE-PI autorizará o processo e o enviará à Escola de Contas para conhecimento/inscrição do membro/servidor. Os autos serão remetidos à Divisão de Orçamento e Finanças/DA – Seção de Orçamento, para emissão da Nota de Empenho - NE e à Seção de Finanças para emissão da Nota de Liquidação e PD). Em seguida enviará o processo à Seção de Contabilidade para análise;
5. A Seção de Contabilidade examinará o processo de pagamento e elaborará o checklist com o objetivo de verificar se os registros foram realizados conforme a legislação vigente e a existência de documentação que suporte as operações registradas;
6. Após a viagem, o membro/servidor deverá preencher o formulário padrão (**Relatório de Viagem**) e anexará os comprovantes do deslocamento, na forma regulamentada pelo TCE-PI e explicitada no item relativo à **COMPROVAÇÃO DA DESPESA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO**. Em seguida enviará a documentação correspondente à Seção de Finanças que providenciará a análise e baixa contábil;



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



7. A Seção de Finanças efetuará o relacionamento do processo de solicitação/requerimento de viagem correspondente ao relatório de viagem e encaminhará o processo à Seção de Contabilidade que procederá a conformidade final da despesa e arquivamento;

Cabe ressaltar que os processos relativos à inscrição de cursos/eventos gratuitos também devem ser enviados para conhecimento à Escola de Gestão e Controle Conselheiro Alcides Nunes.

8.3 Fluxo do processo de despesa com aquisição de passagens aéreas junto a empresas contratadas

As despesas com aquisição de passagens aéreas adquiridas pelo TCE-PI seguem o seguinte fluxo:

1. Quando houver necessidade de deslocamento de servidores e dos membros a outras localidades distantes da sede, o responsável pelo setor deverá formalizar, via protocolo, à Presidência/Seção de Cerimonial, solicitação de aquisição de passagem aérea para o servidor, anexando folders, projetos e ficha de inscrição, se for o caso;
2. O Setor de Protocolo autuará e enviará o processo à Presidência/Seção de Cerimonial, para as providências;
3. A Seção de Cerimonial antes de efetivar a aquisição da passagem deverá verificar o saldo de empenho a utilizar conforme controle da aquisição realizado pelo fiscal do respectivo contrato. A referida seção entrará em contato com a empresa contratada objetivando levantar os preços das passagens, horários dos voos, os percursos e as empresas aéreas para aquisição da passagem aérea;
4. O Presidente autorizará a aquisição da passagem aérea e enviará o processo à Diretoria Administrativa – DA que verificará se o processo está instruído regularmente;
5. Para efetivação do pagamento, a agência de viagem enviará à DA o bilhete de passagem acompanhado da solicitação de pagamento, Fatura, Nota Fiscal e Certidões;
6. Em seguida, o processo será encaminhado à Seção de Cerimonial para análise da conformidade e emissão do atesto pelo fiscal do contrato que devolverá à DA/Seção de Finanças para pagamento;
7. A Seção de Finanças encaminhará a documentação correspondente para a Seção de Contabilidade que efetuará a conformidade final da



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



despesa.

8.4 Fluxos dos processos de pagamento relativos a ressarcimento com deslocamento (passagem) efetuado por Membro/Servidor

Os processos de ressarcimento seguem o seguinte fluxo:

1. Quando o membro/servidor adquirir a passagem, protocolará o formulário de ressarcimento juntamente com a documentação comprobatória (recibos de aquisição/pagamento e portaria expedida pela Presidência, folders do curso/evento, programação do curso/evento) que deverá ser enviada à Diretoria Administrativa para providências;
2. A Diretoria Administrativa examinará a documentação e verificará se o processo está instruído regularmente;
3. Em seguida, a referida diretoria solicita autorização de Empenho à Presidência;
4. Após autorização da Presidência, o processo retornará a Diretoria Administrativa que encaminhará à Seção de Orçamento para Empenho;
5. A Seção de Finanças avaliará a regularidade do processo e, em seguida, executará a Nota de Lançamento, PD e emissão da Ordem Bancária. Após esses procedimentos encaminhará o processo à Seção de Contabilidade;
6. A Seção de Contabilidade examinará o processo de pagamento e elaborará o checklist com o objetivo de verificar se a documentação está de acordo com a legislação vigente.

8.5 Fluxo do processo de despesa com compras e serviços em geral

Para a realização de despesa na aquisição de produtos e contratação de serviços, o setor requisitante consulta junto à DA/DGC se há de Ata de Registro de Preços vigente para o bem/serviço pretendido e devem ser observados os seguintes procedimentos:

Fundamentada em Ata de Registro de Preços

1. Quando um setor necessitar de material ou serviços, deverá preencher formulário (modelo disponibilizado no sítio do TCE-PI), solicitando autorização ao Presidente, via protocolo, devendo especificar de forma detalhada as quantidades e características do material/serviço e a qual Ata de Registro de Preços se refere;



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



2. O Setor de Protocolo autuará o processo e o encaminhará à Diretoria Administrativa para apreciação. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Orçamento para Reserva Orçamentária. Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado ao Gestor/Ordenador de Despesa para autorização, em seguida para a DGC;
3. A DGC analisará o processo e, quando instruído regularmente, providenciará a Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento e juntada das Certidões de regularidade fiscal e trabalhista ou Certidão consolidada do SICAF. Após, enviará os autos à Seção de Orçamento, para emissão da Nota de Empenho - NE;
4. Após empenho, a Seção de Orçamento encaminha à Unidade requisitante, para que esta envie ao fornecedor/prestador de serviço cópia da Nota de Empenho – NE e/ou da Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento;
5. Quando da solicitação de pagamento pelo credor (Pessoa Jurídica) o processo deverá conter os documentos fiscais comprobatórios devidamente atestados e as Certidões de regularidade fiscal e trabalhista ou Certidão consolidada do SICAF, encaminhando-os, em seguida, à Seção de Finanças para providências quanto ao pagamento da despesa. Ressalte-se que, caso o credor tenha irregularidades nas suas condições habilitatórias, ocorridas após a emissão da Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento, o processo após o pagamento, deverá ser encaminhado à DGC para notificação e demais providências;
6. A Seção de Finanças procederá ao registro da liquidação (emissão da Nota de Liquidação - NL e da Programação de Desembolso - PD), gerando a Ordem Bancária – OB e imprimirá a Relação da Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos, enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para autorizar o pagamento. Em seguida, o processo será enviado à Seção de Contabilidade para conformidade e arquivamento.

Quando não há Ata de Registro de Preços

1. Quando um setor necessitar de material ou serviços, deverá preencher formulário (modelo disponibilizado no sítio do TCE-PI), contendo Pesquisa de Preços, ou justificar a impossibilidade da mesma, e Termo de Referência/Projeto Básico solicitando autorização ao Presidente, via protocolo, devendo especificar de forma detalhada as quantidades e



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



caraterísticas do material/serviço;

2. O Setor de Protocolo autuará o processo e o encaminhará à Diretoria Administrativa para apreciação. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Orçamento para Reserva Orçamentária, exceto seja para Registro de Preços. Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado ao Gestor/Ordenador de Despesa para autorização;
3. A DA encaminhará o processo à Divisão de Licitações - DLIC para providências cabíveis referentes ao Procedimento Licitatório/Inexigibilidade/Dispensa;
4. Após a homologação da licitação ou ratificação da Inexigibilidade/Dispensa pelo Gestor, o processo será enviado à Divisão de Gestão Contratual, para análise e providências.
5. A DGC analisará o processo e, quando instruído regularmente, enviará à Seção de Orçamento, se for o caso, para emissão da Nota de Empenho – NE, após o registro do contrato no sistema SIAFE, se for o caso;
6. Após empenho, se for o caso, a Seção de Orçamento encaminha os autos à DGC, para que esta envie ao contratado, para assinatura, o instrumento vinculado à despesa e cópia da Nota de Empenho - NE;
7. Quando da solicitação de pagamento pelo credor (Pessoa Jurídica) o processo deverá conter os documentos fiscais comprobatórios devidamente atestados e as Certidões de regularidade fiscal e trabalhista ou Certidão consolidada do SICAF, encaminhando-os em seguida à Seção de Finanças para providências quanto ao pagamento da despesa. Ressalta-se que, caso o credor tenha irregularidades nas suas condições habilitatórias, após o pagamento, o processo deverá ser encaminhado à DGC para providências em relação à notificação e demais providências;
8. A Seção de Finanças procederá ao registro da liquidação (emissão da Nota de Liquidação - NL e da Programação de Desembolso - PD), gerando a Ordem Bancária – OB e imprimirá a Relação das Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para autorizar o pagamento. Em seguida, o processo será enviado à Seção de Contabilidade para conformidade e arquivamento.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



9 ROTEIRO PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE PAGAMENTO - CHECKLISTS

Os anexos a seguir apresentam os checklists aplicados quando da conformidade dos processos de pagamento:

- ANEXO 01 - Checklist processos de diária - participação em eventos com inscrição e fiscalização;
- ANEXO 02 - Checklist ressarcimento de passagem aérea;
- ANEXO 03 - Checklist indenização de transporte;
- ANEXO 04 - Checklist prestador de serviço/pessoa física pagamento;
- ANEXO 05 - Checklist pessoa jurídica pagamento;
- ANEXO 06 - Checklist folha de pagamento.
- ANEXO 07 - Checklist pessoa jurídica pagamento/aquisição de passagem.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



10 BIBLIOGRAFIA

ACRE. CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO. Instrução Normativa n.º 002/2013, Diário Oficial do Estado do Acre, n.º 11.058, de 29/05/13, p. 2. Disponível em: <<https://docs.google.com/file/d/0B7drvJWRAlivNVV0dnRxWjNKZWM/edit>>. Acesso em: 3 dez. 2018.

BRASIL. Lei n.º 4.320/64, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 1 nov. 2018.

BRASIL. Lei n.º 8.666/93 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 20 nov. 2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. Instrução Normativa n.º 06 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, de 31/10/2007. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. Disponível: <<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/040000/042700/042706>>. Acesso em: 12 nov. 2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 7.ª ed. Disponível: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/MCASP+7%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o+Vers%C3%A3o+Final.pdf/6e874adb-44d7-490c-8967-b0acd3923f6d>>. Acesso em: 26 nov. 2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Manual Técnico de Orçamento MTO. Edição 2017. Disponível: <http://www.orcamentofederal.gov.br/informacoes-orcamentarias/manual-tecnico/mt0_2017-1a-edicao-versao-de-06-07-16.pdf>. Acesso em: 26 nov. 2018.

PIAUÍ. Constituição (1989). Disponível: <<http://legislacao.pi.gov.br/legislacao/default/ato/14853>>. Acesso em: 15 nov. 2018.

PIAUÍ. CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO. Manual do Gestor Público Módulo Orçamentário e Financeiro da CGE-PI Fevereiro 2015, 2.ª ed. CGE/PI. Disponível: <<http://www.cge.pi.gov.br/index.php/publicacoes/category/5-manuais?download=301%3A2015-manual-do-gestor-publico-modulo-orcamentario-e-financeiro>>. Acesso em: 26 nov. 2018.

PIAUÍ. Decreto Estadual n.º 17.031 de 06 de março de 2017. Implantação do SIAFE-PI. Diário Oficial do Estado do Piauí. Regulamenta a Lei n.º 6.928, de 27 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a implantação no Estado do Piauí do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí – SIAFE-PI. Disponível <<https://www.sefaz.pi.gov.br/phocadownload/SIAFE/decreto%20regulamentao%20si>>



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



[afe.pdf](#)>. Acesso em: 2 nov. 2018.

PIAUI. Lei Complementar n.º 13/94, de 3 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências. Disponível: < <http://legislacao.pi.gov.br/legislacao/default/ato/12457>>. Acesso em: 15 nov. 2018.

PERNAMBUCO. CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO. **Manual de prestação de contas de despesas públicas**. Pernambuco, 2014. 52 p. Disponível em: <<http://www.scge.pe.gov.br/wp-content/uploads/2017/06/MANUAL-DE-PRESTA%C3%87%C3%82O-DE-CONTAS-VERS%C3%83O-1.0.pdf>>. Acesso em: 18 jun. 2018.

PIAUI. Lei n.º 5.888, de 19 de agosto de 2009. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: < <http://legislacao.pi.gov.br/legislacao/default/ato/14373>>. Acesso em: 21 nov. 2018.

PIAUI. SEPLAN. Manual Técnico de Orçamento - Estadual (MTO 2016). Disponível: < http://www.antigoseplan.pi.gov.br/upe/Orcamento/Orcamento_2016/mto_2016.pdf >. Acesso em: 8 nov. 2018.

PIAUI. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Instrução Normativa n.º 05/2017 de 16 de outubro de 2017. Dispõe sobre as diretrizes para implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e dá outras providências. Disponível: < <http://www.tce.pi.gov.br/wp-content/uploads/2017/11/Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-n%C2%BA-05-17-disp%C3%B5e-sobre-diretrizes-para-implanta%C3%A7%C3%A3o-do-Sistema-de-Control-Interno.pdf> >. Acesso em: 6 nov. 2018.

PIAUI. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 12, de 25 de agosto de 2011. Dispõe sobre a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos do Suprimento de Fundos do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, nos termos da Lei 4.320, de 17/03/1964, da Lei 8.666, de 21/06/1993 e da Lei Orgânica do TCE/PI n.º 5.888, de 19/08/2009. Disponível: < http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/TCE_n%C2%BA_12_25_AGO_-_Suprimento_de_Fundos_TCE-PI.pdf>. Acesso em: 6 nov. 2018.

PIAUI. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 903, de 16 de setembro de 2009. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí Disponível: <<http://www.tce.pi.gov.br/wp-content/uploads/2010/01/TCE-n%C2%BA-903-2009-com-altera%C3%A7%C3%B5es-da-res-13-2016.pdf>>. Acesso em: 21 nov. 2018.

PIAUI. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 13, de 26 de agosto de 2011 (e alterações). Aprova o novo Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: < http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/TCE%20n%2013_26_08_2011%20-%20Regimento%20Interno.pdf>. Acesso em: 6 nov. 2018.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 01 de 15 de janeiro de 2015. Dispõe sobre a compra de passagens aéreas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: <<http://www.tce.pi.gov.br/wp-content/uploads/2015/02/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-01-15-Passagens-a%C3%A9reas-Com-altera%C3%A7%C3%B5es-da-Resolu%C3%A7%C3%A3o-12-16.pdf>>. Acesso em: 8 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 03 de 22 de janeiro de 2015. Altera as Resoluções n.º 903/09, de 16 de setembro de 2009 e n.º 26/13, de 03 de outubro de 2013. Disponível: <http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_03-15_-_Altera_as_resolu%C3%A7%C3%B5es_903-09_e_26-13_-_Di%C3%A1rias.pdf>. Acesso em: 9 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 09 de 15 de março de 2012. Altera artigos da Resolução TCE/PI n.º 903/09. Disponível: <http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/TCE_N%C2%BA_09_12_-_DIARIAS.docx>. Acesso em: 13 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 11 de 07 de abril de 2016. Altera dispositivos da Resolução TCE/PI n.º 12/11, de 25 de agosto de 2011. Disponível: <http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_11-16_-_Altera_Res_12-11_-_Suprimento_de_Fundos.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 12 de 14 de abril de 2016. Altera o Artigo 1º da Resolução TCE/PI n.º 01/15 que dispõe sobre a compra de passagens aéreas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: <http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_12-16_-_Altera_Res_01-15_-_Passagens_a%C3%A9reas.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 13 de 14 de abril de 2016. Altera a tabela de quilometragem do anexo II da Resolução TCE/PI n.º 903/09 que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: <http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_13-16_-_Altera_Res_903-09_-_Indeniza%C3%A7%C3%A3o_de_Transporte.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 16 de 14 de agosto de 2017. Dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: <<http://www.tce.pi.gov.br/wp-content/uploads/2017/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-16-17-Regulamento-da-Secretaria-do-TCE-PI.pdf>>. Acesso em: 30 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 20 de 01 de julho



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



de 2013. Dispõe sobre o processo eletrônico e a assinatura digital no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: <

http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/TCE_n%C2%BA_20_01jul_Disp%C3%B5e_sobre_o_processo_eletr%C3%B4nico.d_oc.pdf>. Acesso em: 13 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 25 de 11 de outubro de 2012. Altera artigos da Resolução TCE/PI n.º 09/12. Disponível:

<http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/TCE_n_25_-_2012_-_altera_Res._09.12_Diaria_Assessoramento.pdf>. Acesso em: 13 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 28 de 03 de novembro de 2016. Altera a Resolução 32/2013 de 12 de dezembro de 2013, que estabelece procedimentos para a gerência e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: <

http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_28-16_-_Ger%C3%Aancia_e_fiscaliza%C3%A7%C3%A3o_de_contratos.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2018.

PIAUÍ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Resolução TCE n.º 38 de 26 de novembro de 2015. Reajusta os valores das diárias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Disponível: <

http://www.tce.pi.gov.br/dmdocuments/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_38-15_-_Altera_a_Resolu%C3%A7%C3%A3o_903-09_-_REAJUSTE_DI%C3%81RIAS.pdf>. Acesso em: 8 nov. 2018.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO 01

Checklist – Processos de diárias (participação em eventos com inscrição e fiscalização)				
Processo n.º				
Item	Descrição	SIM	NÃO	NA
1	Formulário (Padrão) de Requisição de Diárias (Requisitante)			
1.1	Todos os campos preenchidos, inclusive o visto da chefia imediata (Requisitante)			
2	Anexo da programação do evento (folder, projeto, ficha de inscrição) com valor, data e local (Requisitante)			
3	Despacho p/ reserva orçamentária (Diretoria Administrativa)			
4	Reserva Orçamentária (DOF/Seção de Orçamento)			
4.1	Compatibilidade entre a finalidade da despesa e LOA Projeto/Atividade			
4.2	Regularidade na classificação orçamentária			
5	Justificativa Técnica de Inexigibilidade (DLIC)			
5.1	Assinatura e Publicação da Justificativa Técnica de Inexigibilidade (Presidência)			
6	Manifestação/parecer da Consultoria Técnica			
7	Autorização da despesa e do empenho (Presidência)			
8	Emissão Portaria autorizativa de diárias (contendo nome do servidor; cargo/função ocupado; destino; atividade a ser desenvolvida; período do afastamento)			
9	Realização da inscrição (EGC) antes da NE			
10	Emissão da nota de empenho (DOF/Seção de Orçamento)			
10.1	Nota de empenho de diárias			
10.2	Nota de empenho da inscrição			
11	Verificação quanto ao pagamento			
11.1	Emissão da liquidação – NL n.º (relacionar número do doc)			
11.2	Programação de Desembolso n.º (relacionar número do doc)			
11.3	Ordem Bancária n.º (relacionar número do doc)			
12	Verificação quanto ao conteúdo			
12.1	Quantidade de diárias corresponde ao período de deslocamento			
12.2	Valor da diária conforme regulamentação (cargo e destino)			
13	Restituição de diárias - Comprovação da devolução			
13.1	Restituição de diárias sem afastamento			
13.2	Devolução do valor superior recebido não utilizado efetivamente			
14	Devolução pela ausência de prestação de contas nos termos da Resolução			
15	Comprovação do deslocamento (confrontar processo de diária com relatório de viagem)			
16	Correlação entre os valores constantes na solicitação e documentação de pagamento (Nota de liquidação, Ordem Bancária, Relação Externa)			

Legenda : NA=Não aplicável

Nota1: Apresentar documentação e relatório de viagem nos termos do artigo 4º da Resolução TCE-PI n.º 903/09: Em 05 (cinco) dias contados do retorno à sede, o beneficiário encaminhará à Diretoria Administrativa o cartão de embarque, o bilhete de passagem ou documento equivalente, bem como o Relatório de Viagem, que descreverá de forma sucinta as atividades desenvolvidas de interesse da administração e que ensejaram o deslocamento;

Nota2: No caso de participação em evento sem inscrição, tais como: Fiscalização/ Reunião/Encontro/Visita Técnica/Outros, **utilizar o mesmo checklist** relativo aos processos de diárias (participação em eventos com inscrição), **excetuando-se as etapas dos itens: 3,4,9 e 10.2;**

Nota3: No caso de impropriedade (divergência de informação/ausência de documentação), fazer constar na SAC – Solicitação de Ação Corretiva.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO 02

Checklist – Ressarcimento de Passagem				
Processo n.º				
Item	Descrição	SIM	NÃO	NA
1	Formulário Padrão de ressarcimento de passagens aéreas (Requisitante)			
1.1	Todos os campos preenchidos, inclusive o visto da chefia imediata (Requisitante)			
2	Portaria de participação do evento (Requisitante)			
3	Comprovante legível de pagamento da passagem (recibos de pagamento) com o valor e o nome do passageiro			
4	Autorização da Presidência			
5	Despacho para empenho (Diretoria Administrativa)			
6	Emissão da nota de empenho (DOF/Seção de Orçamento)			
6.1	Compatibilidade entre a finalidade da despesa e LOA Proj/Atividade			
6.2	Regularidade na classificação orçamentária			
7	Emissão da liquidação – NL n.º (relacionar número do doc)			
8	Programação de Desembolso n.º (relacionar número do doc)			
9	Ordem Bancária – OB n.º (relacionar número do doc)			
10	Verificação quanto ao conteúdo			
10.1	Considerados os trechos e as datas do evento oficial (ver nota 2)			
10.2	Ressarcimento no valor integral despendido pelo servidor			
11	Devolução por cancelamento (quando não se efetivar a viagem)			
11.1	Devolução ao TCE-PI no valor integral da passagem			
12	Correlação entre os valores constantes na solicitação e documentação de pagamento (Nota de liquidação, Ordem Bancária, Relação Externa)			

Legenda : NA=Não aplicável

Nota1: Apresentar documentação e relatório de viagem nos termos do artigo 4º da Resolução TCE-PI n.º 903/09: Em 05 (cinco) dias contados do retorno à sede, o beneficiário encaminhará à Diretoria Administrativa o cartão de embarque, o bilhete de passagem ou documento equivalente, bem como o Relatório de Viagem, que descreverá de forma sucinta as atividades desenvolvidas de interesse da administração e que ensejaram o deslocamento;

Nota 2: No caso de emissão de passagens aéreas **fora do período oficial de afastamento**, observar ao disposto no artigo 1º, §3º, incisos I a V da Resolução TCE-PI n.º 12/2016;

Nota3: No caso de impropriedade (divergência de informação/ausência de documentação) fazer constar na SAC – Solicitação de Ação Corretiva.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO 03

Checklist – Indenização de Transporte				
Processo n.º				
Item	Descrição	SIM	NÃO	NA
1	Requerimento de indenização de transporte (Requisitante)			
1.1	Todos os campos preenchidos, inclusive o visto da chefia imediata (Requisitante)			
2	Emissão e Publicação da Portaria autorizativa (contendo nome do servidor; cargo/função ocupado; destino; atividade a ser desenvolvida; período do afastamento)			
3	Autorização para empenho (Presidência)			
4	Despacho para empenho (Diretoria Administrativa)			
5	Emissão da nota de empenho (DOF/Seção de Orçamento)			
6	Compatibilidade entre a finalidade da despesa e LOA Projeto/atividade			
7	Regularidade na classificação orçamentária			
8	Emissão da liquidação – NL n.º (relacionar número do doc)			
9	Programação de Desembolso n.º (relacionar número do doc)			
10	Ordem Bancária (relacionar número do doc)			
11	Verificação quanto ao conteúdo			
11.1	Valor em conformidade com regulamentação (ver nota1)			
12	Restituição da indenização - Comprovação da restituição			
12.1	Restituição quando não se efetivar o afastamento			
13	Comprovação do deslocamento (confrontar processo com relatório de viagem)			
14	Correlação entre os valores constantes na solicitação e documentação de pagamento (Nota de liquidação, Ordem Bancária, Relação Externa)			

Legenda : NA=Não aplicável

Nota1: Observar os valores estabelecidos na tabela constante no Anexo II da Resolução TCE-PI n.º 903/09, alterada pela Resolução TCE-PI n.º 13/16;

Nota2: Confrontar os valores da indenização com as portarias de diárias;

Nota3: No caso de impropriedade (divergência de informação/ausência de documentação), fazer constar na SAC – Solicitação de Ação Corretiva.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO 04

Checklist – Prestador de Serviço/Pessoa Física – Pagamento				
Foi elaborado o check list da contratação?		SIM	NÃO	
Processo n.º (citar processo da contratação)				
Processo n.º (citar processo de pagamento)				
Verificação da documentação comprobatória da despesa/pagamento				
Item	Descrição	SIM	NÃO	NA
1	Requerimento (solicitação de pagamento)			
2	Despacho para atesto			
3	Nota Fiscal			
4	Comprovante de recolhimento do ISS (Documento de Arrecadação de Tributos Municipais – DATM)			
5	Recibo			
6	Indicação no processo dos números da NL, PD (informação fornecida pela Seção de Finanças)			
7	Retenções efetuadas na fonte (verificar demonstrativo de cálculo de tributos/informação sobre retenções)			
8	ISS			
9	INSS*			
10	IRRF			
11	Declaração/comprovante de pagamento que a contribuição já foi retida em outra fonte pagadora – contribuição previdenciária*			
12	Consulta no Portal Empreendedor MEI (caso de MEI)			
13	Cartão de Inscrição Municipal/informação da inscrição Municipal			
14	Atesto – declaração do recebimento do material ou prestação do serviço			
15	Documentos apresentam rasuras ou entrelinhas			
16	Correlação entre os valores constantes na solicitação e documentação de pagamento (Nota de Liquidação, Ordem Bancária, Relação Externa)			
17	Nota de Liquidação - NL n.º (relacionar número do doc)			
18	Ordem Bancária – OB n.º (relacionar número do doc)			

Legenda : NA=Não aplicável

MEI=Micro Empreendedor Individual

*: Contribuinte individual que prestar serviço a mais de uma empresa e a soma da remuneração superar o limite do salário de contribuição → apresentar comprovante de pagamento/declaração que a contribuição já foi retida em outra fonte pagadora (requerente deve enviar a declaração junto com a solicitação de pagamento). INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB N.º 971, de 13/11/09.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO 05

Checklist – Pessoa Jurídica – Pagamento				
		SIM	NÃO	
Foi elaborado o checklist da contratação?				
Processo n.º (citar processo da contratação)				
Processo n.º (citar processo de pagamento)				
Verificação da documentação comprobatória da despesa/pagamento				
Item	Descrição	SIM	NÃO	NA
1	Requerimento (solicitação de pagamento) ou email do solicitante			
2	Despacho para atesto			
3	Nota Fiscal			
4	Boleto/Fatura			
5	Recibo			
6	Certidão de Regularidade Federal* (Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União)			
7	Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais			
8	Certidão quanto a Dívida Ativa do Estado			
9	Certidão de Regularidade de Tributos Municipais			
10	Certidão quanto a Dívida Ativa do Município			
11	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT			
12	Certificado de Regularidade do FGTS			
13	Despacho/Informação em face de irregularidade fiscal/trabalhista			
14	Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto à Regularidade Fiscal/Trabalhista			
15	Comprovação da Condição de Optante do Simples (consulta no Portal do Simples Nacional – anexa ao processo)			
16	Indicação no processo dos números da NL, PD (informação fornecida pela Seção de Finanças)			
17	Retenções efetuadas (verificar se foram feitas as retenções/recolhimentos cabíveis)			
18	ISS			
19	INSS			
20	IRRF			
21	Declaração de isenção de IR (no caso de pessoa jurídica isenta)			
22	Atesto – declaração do recebimento do material ou prestação do serviço			
23	Documentos apresentam rasuras ou entrelinhas			
24	Correlação entre os valores constantes na solicitação e documentação de pagamento (Nota de Liquidação, Ordem Bancária, Relação Externa)			
25	Nota de Liquidação - NL n.º			
26	Ordem Bancária – OB n.º			

Legenda: NA=Não aplicável

*: Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

No caso de microempresa:

Instrução Normativa RFB n.º 1234, de 11/01/2012

Artigo 4º Não serão retidos os valores correspondentes ao IR (...) nos pagamentos efetuados a:

XI - pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias;

Nota:No caso de impropriedade (divergência de informação/ausência de documentação) fazer constar na SAC – Solicitação de Ação Corretiva.



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO 06

Checklist – Folha de Pagamento				
		MÊS	ANO	
Folha de Pagamento (competência)				
Processo n.º (citar processo de pagamento)				
Verificação da documentação comprobatória da despesa/pagamento				
Item	Descrição	SIM	NÃO	NA
1	Requerimento da Divisão de Folha de Pagamento (ou setor equivalente)			
2	Resumo Geral da Folha / Relatórios do Sinapce			
3	Relatório Regime Próprio de Previdência Social			
4	Autorização da Presidência			
5	Relatório IAPEP Empregador – Plano Previdenciário e Financeiro			
6	Relatório do Pagamento (Débito em conta)			
7	Notas de Empenho			
8	Correlação entre os valores constantes na solicitação/documentação de pagamento (Nota de Liquidação, Ordem Bancária, Relação Externa)			
9	Nota de Liquidação – NL n.º			
10	Ordem Bancária – OB n.º			
11	Ordem Bancária de Retenção			

Legenda: NA=Não aplicável



Estado do Piauí

Tribunal de Contas



ANEXO 07

Checklist – Pessoa Jurídica Pagamento/Aquisição de Passagem				
		SIM	NÃO	
Foi elaborado o check list da contratação?				
Processo n.º (citar processo da contratação)				
Processo n.º (citar processo de pagamento)				
Verificação da documentação comprobatória da despesa/pagamento				
Item	Descrição	SIM	NÃO	NA
1	Solicitação/Memo do Membro/Servidor/Setor requisitante dirigida ao Presidente			
2	Orçamento das passagens enviado pela empresa			
3	Autorização da Presidência			
4	Requerimento (solicitação de pagamento) ou e-mail do solicitante			
5	Despacho para atesto			
6	Nota Fiscal			
7	Boleto/Fatura			
8	Recibo			
9	Certidão de Regularidade Federal* (Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União)			
10	Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais			
11	Certidão quanto a Dívida Ativa do Estado			
12	Certidão de Regularidade de Tributos Municipais			
13	Certidão quanto a Dívida Ativa do Município			
14	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT			
15	Certificado de Regularidade do FGTS			
16	Despacho/Informação em face de irregularidade fiscal/trabalhista			
17	Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto a Regularidade Fiscal/Trabalhista			
18	Comprovação da Condição de Optante do Simples (consulta no Portal do Simples Nacional – anexa ao processo)			
19	Indicação no processo dos números da NL, PD (informação fornecida pela Seção de Finanças)			
20	Retenções efetuadas (verificar se foram feitas as retenções/recolhimentos cabíveis)			
21	ISS			
22	INSS			
23	IRRF			
24	Declaração de isenção de IR (no caso de pessoa jurídica isenta)			
25	Atesto – declaração do recebimento do material ou prestação do serviço			
26	Documentos apresentam rasuras ou entrelinhas			
27	Correlação entre os valores constantes na solicitação e documentação de pagamento (Nota de Liquidação, Ordem Bancária, Relação Externa)			
28	Nota de Liquidação - NL n.º			
29	Ordem Bancária – OB n.º			

Legenda: NA=Não aplicável

*: Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

No caso de microempresa:

Instrução Normativa RFB n.º 1234, de 11/01/2012

Artigo 4º Não serão retidos os valores correspondentes ao IR (...) nos pagamentos efetuados a:

XI - pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o artigo 12 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias;

Nota:No caso de impropriedade (divergência de informação/ausência de documentação), fazer constar na SAC – Solicitação de Ação Corretiva