

 Universidade Federal Rural da Amazônia		POP - Procedimento Operacional Padrão Procedimento de Conformidade de Gestão		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
Processo	Procedimento de Conformidade de Gestão	Identificação POP/PROAF-09	Versão 01	Nº de folhas 1 de 12

CONFORMIDADE DE GESTÃO

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

PROAF	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
SGO	Superintendência de Gestão Orçamentária
SAF	Superintendência Administrativa e Financeira
SCC	Superintendência de Contratos e Convênios
SCG	Seção de Conformidade de Gestão
SPM	Superintendência de Patrimônio e Material

I. CONTEXTO LEGAL

A *Conformidade dos Registros de Gestão* consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações (Instrução Normativa nº 06/STN, de 31 de outubro de 2007).

II. OBJETIVO

Pretende-se, por meio deste documento, orientar as atividades realizadas pelos responsáveis pela Conformidade de Gestão – no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia.

A Conformidade de Gestão tem por objetivo verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UG foram realizados em observância às normas vigentes.

Bem como, tem como únicos objetivos a certificação e a comprovação de documentação relevante, às operações de execução pública, não devendo ser confundida com a Conformidade Contábil, que tem as suas especificações amparadas pelos arts. 1º ao 5º, da Instrução Normativa mencionada.

III. EMBASAMENTO LEGAL

As atividades de Conformidade de Gestão estão em consonância com os fundamentos legais a seguir especificados:

- Instrução Normativa nº 06, de 31 de outubro de 2007;
- Macro função nº 020314, de acordo com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

IV. DOS CONCEITOS IMPORTANTES

- **NOTA DE EMPENHO (NE)** – Destina-se à formalização do empenho, ou seja, ao comprometimento, no sistema, das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesa. É um documento no qual constará o nome do fornecedor, a especificação e o valor da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.
- **NOTA DE CRÉDITO (NC)** – Documento utilizado para registrar eventos vinculados a movimentação interna e externa de créditos.
- **NOTA DE LANÇAMENTO DO SISTEMA (NS)** - Tem sua utilização destinada às apropriações de receitas e despesas, nas fases anteriores aos seus recebimentos ou pagamentos, bem como do registro dos atos e fatos não cobertos pelos outros documentos, e caracteriza-se por ser um documento de registro dos fatos extra-caixa. A NS é gerada pelo SIAFI tela branca após o registro de qualquer documento hábil que gere contabilização, seja AV, RP, NP, FL, etc.
- **NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO (NL)** - A NL é emitida diretamente através do comando >NL no SIAFI tela preta e serve para realizar alguns ajustes contábeis (não gera NS).
- **ORDEM BANCÁRIA (OB)** – Destina-se ao pagamento da despesa, transferências financeiras entre unidades, devolução de valores de terceiros, transferências de recursos entre contas bancárias, etc.

V. RESPONSABILIDADES

A designação de servidores da Conformidade de Gestão deverá ser obrigatoriamente publicada em Portaria UG, para fins de observância aos princípios constitucionais da legalidade e publicidade. Estando amparada pelo **Art. 8, da IN nº 06/2007**:

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

VI. ATRIBUIÇÕES

Compete ao responsável pela Conformidade de Gestão:

- Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- Registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora;
- Documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuada na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

VII. COMPETÊNCIA

Compete ao Conformista, após o ato da verificação dos documentos, apontar se estes se encontram adequados ou inadequados, conforme especifica a partir do **§1º do art. 11 da IN nº 06/2007**:

Art. 11 A Conformidade dos Registros de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

§1º **SEM RESTRIÇÃO** – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

§2º **COM RESTRIÇÃO** – nas seguintes situações:

- I – quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
- II – quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- III – quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e
- IV – quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

VIII. APRESENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO, DOS ATORES E SUAS FUNÇÕES

Unidade Requisitante: Solicitar bem ou serviço.

SGO: Informar a Dotação Orçamentária/Registrar a Nota de Empenho da despesa.

PROAF: Solicitar a autorização de empenho junto ao Ordenador de Despesa, analisar a necessidade da assinatura do termo de contrato (quando for o caso), realizar os encaminhamentos devidos aos setores competentes.

Conformista de Gestão: Emitir parecer **Sem Restrição** ou **Com Restrição**, após cada uma das fases de registro das despesas orçamentárias: empenho, liquidação e pagamento.

Ordenador de Despesa (Reitor): autorizar despesa, empenho, liquidação e pagamento;

Prefeitura: Registrar no SIASG e Publicar no DOU, nos casos previstos no art. 26 da Lei 8.666/93.

SCC: Formalizar a assinatura do termo de contrato (quando for o caso) e registrar no Sistema de Gestão e Contratos - SICON/SIASG.

SAF: Realizar a liquidação e pagamento.

IX. FORMALIZAÇÃO E FLUXO PROCESSUAL

1º Passo: Cadastro do Processo

As Unidades Requisitantes cadastram os processos solicitando aquisição de bens ou contratação de serviços e encaminham à PROAF.

Tipos de processos sujeitos a Conformidade de Gestão:

Aquisição de bens
Compra direta
Contratação de serviços
Processo de compras
Ajuda de custo
Auxílio funeral
Auxílio financeiro – Pró-Qualificar
Auxílio estudantil via PNAES
Bolsas PROEN – monitoria

2º Passo: Disponibilidade Orçamentária

1. A PROAF encaminha o processo à SGO para que seja informado se há disponibilidade orçamentária para o atendimento da demanda.

2. SGO restitui a informação à PROAF.

2.1. Caso não haja disponibilidade, a PROAF restitui a demanda à U.R., para conhecimento, informando previsão para envio a novo preço orçamentário.

2.2. Caso haja disponibilidade, a PROAF verificar se o processo está devidamente instruído e providencia os demais encaminhamentos.

3º Passo: Autorização para Emissão da Nota de Empenho

1. Havendo disponibilidade orçamentária, e o processo estando devidamente instruído após os encaminhamentos necessários, a PROAF encaminha o processo à Reitoria, solicitando autorização da Autoridade Competente, para a emissão da nota de empenho.
2. Após a autorização, a Reitoria remete os autos à SGO para a emissão da nota de empenho.
3. A SGO restitui o processo à PROAF para a Seção de Conformidade de Gestão, com a devida Nota de Empenho.

4º Passo: Conformidade de Gestão Após Emissão Empenho

1. Análise das Notas de Empenho – NE

O Conformista de Gestão verifica:

- a) se a modalidade de licitação foi determinada em função dos limites previstos em lei, tendo em vista o valor estimado da contratação, principalmente nos casos de empenhos emitidos por dispensa ou inexigibilidade e nos casos em que não se aplica a licitação (ex.: empenhos de folha de pagamento de pessoal);
- b) se não há indícios de fracionamento das despesas para fugir à modalidade de licitação ou alterá-la.
- c) se o credor do empenho é outra UG (nesse caso, o empenho deve ter como favorecido o número da UG e não o CNPJ);
- d) se o favorecido da NE é o vencedor do processo licitatório para os itens empenhados ou o escolhido por dispensa/inexigibilidade de licitação;
- e) se no campo “Observação” consta o resumo da NE: número do contrato (se for o caso), número da nota de crédito (de recebimento – NC do órgão concedente) quando for descentralização de recurso, número do TED (se for o caso), número de inscrição que consta na NC, número da emenda e nome do parlamentar (se for o caso), objeto da contratação, contato do fornecedor e, se possível, os dados bancários;
- f) se o evento foi escolhido corretamente (Ex: 401091 – Empenho original; 401092 – Reforço de empenho; 401093 – Anulação de empenho);
- g) consultar a nota de crédito (transação CONNC), a fim de verificar se a despesa empenhada não foge à finalidade da NC;
- h) se o PI (transação CONPI) comporta o objeto da despesa empenhada;
- i) se a despesa está classificada no elemento próprio, de acordo com sua natureza de despesa (ND), subitem (SI) e com a finalidade identificada na nota de crédito (NC);
- j) se o campo “Tipo de Empenho” (ordinário, global e estimativo) foi definido corretamente;
- k) se o tipo de empenho “ordinário” corresponde à despesa de valor determinado e se o seu pagamento ocorrerá de uma só vez;
- l) se o tipo de empenho “por estimativa” corresponde à despesa cujo montante não se possa determinar;
- m) se o tipo de empenho “global” corresponde à despesa contratual e outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento;

- n) se o campo “Modalidade de Licitação” (concurso, convite, tomada de preço, concorrência, pregão, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e não se aplica) foi preenchido corretamente;
- o) se o prazo para empenho, quando definido no campo “observação da NC”, foi obedecido pela UG;
- p) se os campos do processo e do número da transferência foram preenchidos corretamente (esses campos podem ser corrigidos pelo comando >ALTDLOC);
- q) na tela de descrição dos itens:
 - i. se o item empenhado está classificado no subitem correto;
 - ii. se a quantidade empenhada está compatível com aquela mencionada no mapa/termo de adjudicação do processo licitatório;
 - iii. se o valor unitário está igual ao valor mencionado no mapa/termo de adjudicação.
- r) para consulta, utilizar os seguintes comandos SIAFI:
 - i. >CONPTRES – Consulta o Plano de Trabalho Resumido;
 - ii. >CONFONTE – Consulta a fonte de origem dos créditos orçamentários;
 - iii. >CONNATSOFF – Consulta Natureza de Despesa com Subitem;
 - iv. >CONUG – Consulta Unidade Gestora Responsável;
 - v. >CONPI – Consulta o Plano Interno para verificar se está correto para o item empenhado e sua finalidade, assim como para verificar se está de acordo com o disposto na Portaria nº 4, de 4 de novembro de 2014 SPO/MEC, DOU de 05/11/2014 (nº 214, Seção 1, pág. 17) ;
 - vi. >CONNC – Consultar a nota de crédito.

2. Se a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados, o Conformista de Gestão emiti parecer **SEM RESTRIÇÃO** e encaminha o processo à **SCC**, caso seja necessária a formalização contratual. Em caso de não haver a necessidade do termo de contrato, o processo será encaminhado à **SPM** para que sejam realizados os procedimentos necessários ao fornecimento do material.

4. Caso a Nota de Empenho esteja inadequada, com a documentação não comprovando de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados; quando inexistir documentação que dê suporte aos registros efetuados; quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados e; quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis, o conformista emitirá parecer **Com Restrição**, e restituirá o processo à **SGO** para os ajustes necessários.

5º Passo: Solicitação de Fornecimento/Acompanhamento e Recebimento do Material

1. Em caso de conformidade de gestão com parecer **Sem Restrição**, o Conformista de Gestão encaminhará os autos à SPM, para que esta envie a Nota de Empenho a empresa favorecida, e solicite o fornecimento do material e a emissão de Nota Fiscal.

2. Após os devidos procedimentos pertinentes à SPM quanto ao acompanhamento e recebimento do material, as notas fiscais serão atestadas pela Unidade Requisitante e o processo seguirá à PROAF para o início dos procedimentos de liquidação e pagamento.

6º Passo: Autorização para Liquidação e Pagamento da Despesa

1. A PROAF encaminha o processo à Reitoria, solicitando ao Ordenador de Despesa autorização para liquidação e pagamento da despesa.
2. Após a autorização, a Reitoria remete os autos à SAF para a liquidação e pagamento.
3. A SAF restitui o processo à PROAF com a devida Nota de Liquidação para que a Seção de Conformidade de Gestão proceda o registro de conformidade.

7º Passo: Conformidade de Gestão Após Emissão Nota Liquidação

1. O Conformista de Gestão verifica se a Nota de Liquidação foi emitida corretamente conforme a Nota de Empenho e se a Nota Fiscal emitida está devidamente atestada. Devendo observar na NF:
 - a) Os dados do fornecedor devem ser iguais ao da NE
 - b) Verificar se a data de emissão está dentro do limite para emissão, e ser igual ou posterior à data do Empenho
 - c) Verificar se todos os dados do destinatário (UG) estão corretos)
 - d) Verificar se a descrição, quantidade, valor (unitário e total) dos materiais/serviços estão de acordo com a NE.
 - e) Verificar se consta o carimbo de ateste (confirmação do recebimento do material ou prestação do serviço) com data igual ou posterior a emissão da nota pelo fiscal do contrato.
 - f) Se o documento hábil e as contas contábeis são adequados à característica do lançamento (NS):
 - i. **AV** – Autorização de Viagens (Diárias) - pagamento de diárias (verificar para nesse caso se a data de emissão está dentro do prazo previsto no Decreto nº 825/1993, art. 22, inciso II, alterado pelo Decreto nº 6.907/2009;
 - ii. **DD** – documento hábil utilizado quando o documento de origem for uma GRU de estorno de despesa ou Depósito Direto na Conta Única do Tesouro Nacional (regularização de GRU);
 - iii. **DT** – documento hábil utilizado quando o documento de origem for DARF, GPS, GRU e outros, sendo utilizado também nos casos de reembolso sem execução orçamentária;
 - iv. **DU** – documento hábil utilizado quando o documento de origem for uma GRU de estorno de despesa ou Depósito Direto na Conta Única do Tesouro Nacional - Suprimento de Fundos;
 - v. **FL** – documento hábil para folha de pagamento;
 - vi. **NP** – documento hábil para realização de compromissos vinculados a nota fiscal/fatura de pagamento;
 - vii. **PA** – registra os fenômenos exclusivamente patrimoniais, tais como: depreciação, consumo de estoque, entre outros;
 - viii. **PI** – documento hábil para pagamento de indenizações;
 - ix. **PO** – documento hábil utilizado nas diversas rotinas de lançamentos patrimoniais e orçamentários;
 - x. **RB** – documento hábil utilizado quando a Administração, com base na legislação em vigor e mediante a formalização de procedimento administrativo, necessita reembolsar terceiros que efetivaram despesas públicas de diversas naturezas, tais

- como: aquisição de serviços, aquisição de materiais de consumo ou permanentes, diárias, entre outros gastos;
- xi. **RC** – registra os atos e fatos contábeis em contas de controles diversos, das classes 7 e 8;
 - xii. **RP** – documento hábil utilizado para realização de pagamentos em que o documento de origem seja um recibo;
 - xiii. **RS** – documento hábil utilizado quando a Administração, com base na legislação em vigor e mediante a formalização de procedimento administrativo, necessita restituir terceiros que lhe disponibilizaram recursos indevidamente ou além de sua obrigação ;
 - xiv. **SF** – documento hábil para pagamento de Suprimento de Fundos.
- b) se as datas de emissão e/ou de valorização são iguais ou posteriores às datas das NF/Faturas e se correspondem ao mês de competência da folha de pagamento de pessoal, quando for o caso (NS);
- c) se, no campo “Observação/Finalidade”, deve ser informado o número e a data da NF/RPA, a descrição resumida do objeto, o mês de referência/data de emissão/vencimento (faturas de concessionárias de serviços públicos) e se o credor é ou não é optante pelo Simples (NS);
- d) se no campo “Observação” consta a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do lançamento (NL);
- e) se o código e valor da dedução no CPR para o DARF e para o GPS estão corretos, assim como se o código de receita, o código do município e o valor do imposto referente ao ISS estão corretamente apropriados (NS);
- f) se na “Inscrição” consta o empenho que seja o objeto da despesa, assim como se a conta contábil da despesa condiz com o objeto do dispêndio (NS) e;
- g) se o campo “Inscrição” está devidamente preenchido e de acordo com o exigido para o respectivo evento (NL).

8. Análise das Ordens Bancárias – OB

Verificar:

- a) se tem o carimbo de ateste (confirmação do recebimento do material e/ou prestação do serviço) está com data igual ou posterior à emissão da NF e com a assinatura do fiscal do contrato ou demandante do bem/serviço;
- b) se a data de emissão da OB para casos de AV está dentro do prazo previsto no Decreto nº 825/1993, art. 22, inciso II, alterado pelo Decreto nº 6.907/2009;
- c) se a documentação obrigatória do favorecido da OB está regular (CND – Certidões Negativas de Débitos, por exemplo);
- d) se o favorecido corresponde ao da NE, nome e CNPJ;
- e) se consta o número do processo na OB;
- f) se a data de emissão da NF está de acordo com o período de prestação do serviço e/ou fornecimento do material e se ela é igual ou posterior à data da NE;
- g) se, no campo “Observação” da OB, foi informado o número e data da nota fiscal, RPA ou documento equivalente, se consta a competência do serviço e se o favorecido (credor) é “optante pelo simples” ou “não optante”;

- h) se o documento hábil (NP, RP, FL etc.) e a situação foram utilizados adequadamente quanto à despesa;
- i) se o valor pago ao favorecido corresponde ao valor da nota fiscal, RPA, ou documento equivalente, deduzido dos tributos (IR, CSSLL, PIS, COFINS, INSS, ISS);
- j) se os recursos financeiros utilizados estão de acordo com a categoria de gasto e a fonte sub-repassada pela Coordenação Financeira da Reitoria;
- k) se a lista de credores – LC, vinculada à OB, está em consonância com a lista impressa (folha de pagamento) apresentada quanto aos nomes, CPFs e valores de pagamento;
- l) se o pagamento de despesa, oriunda de ordens bancárias canceladas, não foi efetuado em duplicidade quando da regularização.

8.1. Retenções (DARF, GPS, DAR, OB – para municípios sem convênio STN-BB)

Verificar:

- a) se no documento SIAFI (DARF, GPS, DAR) está com o campo “Contribuinte” preenchido com o CPF/CNPJ do recolhedor (favorecido da NE);
- b) se o credor não é optante pelo Simples (se for optante, não haverá DARF, mas isso não significa que não haverá GPS e DAR);
- c) se foi observado o limite de prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da data da ordem bancária, para emissão do DARF respectivo;
- d) se, após o limite de prazo citado no subitem anterior, os campos “Multa” e/ou “Juros de Mora” foram preenchidos corretamente com as alíquotas especificadas;
- e) se o código de receita utilizado corresponde ao fato gerador do tributo;
- f) se no campo "Observação" foram identificados os tributos, valores e as alíquotas de cada retenção, o número da NF/Fatura emitida pelo credor pessoa jurídica ou o número RPA emitido por pessoa física;
- g) se a base de cálculo, o percentual das alíquotas e o valor recolhido estão corretos, levando-se em consideração o valor registrado nos correspondentes campos da NF;
- h) se o campo “Data de Emissão” corresponde ao mês de “competência” do recolhimento devido;
- i) se foi recolhido o valor de 11% (onze por cento) referente ao INSS, se for o caso;
- j) se o campo “Município Favorecido” foi preenchido corretamente quanto aos recolhimentos de ISS por DAR;
- k) se houve recolhimento do ISS por OB quando o município não tem convênio com a STN/SIAFI;
- l) se o campo “Referência” foi preenchido com o mês correto – competência (para o caso de DAR);
- m) se o campo “Período de Apuração” foi preenchido com a data real da apuração no caso de DARF;
- n) se o campo “Competência” foi preenchido com o mês correto (para o caso de GPS) e;
- o) se o campo “Processo” está preenchido com o número do processo que originou o pagamento e as respectivas retenções.

9. Nota de Dotação – ND

Verificar:

- a) se o tipo da ND é DETAORC ou “Nota Dotação do Gestor” (apenas para Reitoria);
- b) se a data de emissão sensibilizou a conta contábil de forma tempestiva, evitando o registro que resulte em saldo invertendo da conta;
- c) se a espécie utilizada foi adequada para o nível de detalhamento (1 - DETALHA ND, FONTE, UGR E PI ou 2 - DETALHA FONTE, UGR E PI);
- d) se todo o desdobramento está adequado e em conformidade com os despachos processuais quanto a esfera, PTRES, fonte de recurso, grupo e natureza de despesa, instrumento legal, UGR, PI, etc;
- e) se os dados estão de acordo com o despacho ou com a transcrição para emissão da nota de empenho;
- f) se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do detalhamento orçamentário.

10. Nota de Crédito - NC

Verificar:

- a) se a data de emissão sensibilizou a conta contábil de forma tempestiva, evitando o registro que resulte em saldo invertendo da conta;
- b) se o campo “Favorecido” está de acordo com o despacho;
- c) se o campo “Número de Transferência” está preenchido, se for o caso de TED;
- d) se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do crédito orçamentário;
- e) se o evento está de acordo com a movimentação do crédito;
- f) se os dados orçamentários correspondem aos fins do crédito (fonte, PTRES, natureza de despesa).

11. Programação Financeira - PF

Verificar:

- a) se o campo “Espécie” está preenchido corretamente:
 - i. Solicitação de recurso financeiro
 - ii. Cancelamento de solicitação de recurso financeiro
 - iii. Aprovação de solicitação de recurso financeiro
 - iv. Cancelamento de aprovação de solicitação
 - v. Aprovação direta
 - vi. Cancelamento de aprovação direta
 - vii. Liberação de recurso financeiro
 - viii. Transferência de recurso financeiro
 - ix. Cancelamento de liberação ou de transferência
 - x. Devolução de recurso financeiro
 - xi. Solicitação de remanejamento
 - xii. Cancelamento de solicitação de remanejamento
 - xiii. Aprovação de solicitação de remanejamento
 - xiv. Remanejamento direto.
- b) se o campo “Favorecido” está preenchido corretamente;

- c) se os campos abaixo foram preenchidos corretamente:
- i. Fonte de Recurso (transação >CONFONTE).
 - ii. Vinculação de pagamento (Transação >CONVICPAG).
 - iii. C (Categoria de Gasto): A (pessoal e encargos sociais), B (juros e encargos da dívida), C (outras despesas correntes), D (investimento), E (inversão financeira), F (amortização da dívida), P (passivo financeiro) e R (reserva de contingência).
 - iv. Recurso (2 - com limite de restos a pagar; 3 - com vinculação de pagamento etc.).
 - v. Valor.
- d) se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e um breve histórico que possibilite a identificação dos motivos para a movimentação do recurso ;
- e) se houve o cancelamento automático da programação financeira devido ao encerramento da competência a que esta pertencia, nos casos de solicitações ainda não contempladas.

12. Guia de Recolhimento da União - GRU

Verificar:

- a) se os dados do favorecido estão preenchidos corretamente (UG/Gestão);
- b) se o código de recolhimento está de acordo com o serviço prestado;
- c) se a competência e o vencimento estão preenchidos corretamente;
- d) se o número do processo está preenchido corretamente;
- e) se o campo “Referência” está preenchido com o número da Nota Fiscal, fatura ou outro dado que possibilite a identificação do pagamento pela UG favorecida;
- f) se, no campo “Observação”, deve ser informado o número e a data da Nota Fiscal/fatura, a descrição resumida do objeto, o mês de referência ou a data de emissão ou vencimento, etc.

13. Pré-Empenho - PE

Verificar:

- a) se os dados orçamentários do Pré-Empenho estão de acordo com o despacho que fundamenta o lançamento;
- b) se a data limite informada no Pré-Empenho se ajusta a um prazo hábil para que a pendência seja sanada e o empenho original seja emitido, evitando, assim, que ocorra o cancelamento automático do Pré-Empenho por prazo expirado e o valor pré-empenhado retorne ao crédito disponível;
- c) se o Pré-Empenho é original, de cancelamento ou de reforço;
- d) se o Pré-Empenho foi emitido pelo sistema adequado para execução orçamentária da despesa, isto é, o SIAFI ou o SIASG.

