

 <b>Universidade Federal Rural da Amazônia</b>		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão</b> <b>Procedimento de Conformidade de Gestão</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças			
<b>Processo</b>	Procedimento de Conformidade de Gestão	Identificação POP/PROAF-09	Versão 02	Nº de folhas 1 de 11

## CONFORMIDADE DE GESTÃO

### GLOSSÁRIO DE SIGLAS

<b>PROAF</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
<b>DFC</b>	Diretoria de Finanças e Contabilidade
<b>DPM</b>	Diretoria de Patrimônio e Material
<b>DCC</b>	Diretoria de Contratos e Convênios
<b>DLA</b>	Diretoria de Licitações e Aquisições

### 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 (NL)** – Tem sua utilização destinada às apropriações de receitas e despesas, nas fases anteriores aos seus recebimentos ou pagamentos, bem como do registro dos atos e fatos não cobertos pelos outros documentos, e caracteriza-se por ser um documento de registro dos fatos extra-caixa.
- **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.

**DFC:** Informar a Dotação Orçamentária/Registrar a Nota de Empenho da despesa, a nota de liquidação e pagamento.

**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;

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

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

## **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 DFC para que seja informado se há disponibilidade orçamentária para o atendimento da demanda.

2. DFC 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 apreço 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 DFC para a emissão da nota de empenho.

3. A DFC 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 >ALTD0C);
- 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 **DCC**, caso seja necessária a formalização contratual. Em caso de não haver a necessidade do termo de contrato, o processo será encaminhado à **DPM** para que sejam realizados os procedimentos necessários ao fornecimento do material.

3. 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 **DFC** 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 DPM, 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 DPM 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 DFC para a liquidação e pagamento.

3. A DFC 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.

