



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 10, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2021

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), resolve:

Art. 1º Instituir as normas técnicas e os procedimentos, em âmbito local, para o subprocesso de trabalho Realizar pagamento da despesa (PS.08.02.05), vinculado ao processo Realizar a execução orçamentária e financeira (PS.08.02) e ao macroprocesso Gestão Orçamentária e Financeira (PS.08) integrante da Arquitetura de processos do Ministério Público Federal, aprovada pela [Portaria PGR/MPF nº 43, de 26 de março de 2021](#).

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao subprocesso Realizar pagamento da despesa (PS.08.02.05), no âmbito da PRPR, versão 03 Web (formato html), disponível no endereço: https://portal.mpf.mp.br/arq-proc/ARQ_PRPR/PS_Suporte/PS.08/PS.08.02/PS.08.02.05/#diagram/0fda635b-581e-46ed-ac62-e0d7ebf6fdee.

Art. 3º As propostas de alteração destas normas e procedimentos que requeiram uma nova homologação e publicação serão autorizadas pelo Procurador-chefe após aprovação do gerente do processo e validação do Escritório de Processos Organizacionais desta Procuradoria.

Art. 4º Fica revogada a [Instrução de Serviço nº 01, de 03 de agosto de 2018](#) (DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 08/08/2018, Página20).

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL HOLZMANN COIMBRA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 11 jan. 2022. Caderno Administrativo, p. 22.](#)

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Realizar pagamento da despesa

Procuradoria da República no Estado do Paraná

Macroprocesso:

Gestão Orçamentária e Financeira

Processo:

PS.08.02 - Realizar a execução orçamentária e
financeira

Subprocesso:

PS.08.02.05 - Realizar pagamento da despesa

Manual de Normas e Procedimentos de Âmbito Local

Anexo à Instrução de Serviço nº 10/2021

Aprovado por: João Baptista Nogueira Neto	Data de aprovação: 06/12/2021	Versão: 3
---	---	---------------------

Ministério Público Federal
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Rua Marechal Deodoro, 933
Fone (41) 3219-8700
80060-10 – Curitiba - Paraná – Brasil

Elaboração
Procuradoria da República no Estado do Paraná
Daniella Coimbra Barbosa Elsner
Jeane Marques Gomes Brunori
Hugo dos Santos Ferreira
Michele Centeno Prestes

Revisão
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
Marluce Pereira Lima

Divisão de Contratação e Gestão Contratual
Nathália Pinheiro

Coordenação
Escritório de Processos Local
Alessandro Ferreira Sato
André Ramos Operti
Aritomo Akimoto
Christina Maria de Araújo Sampaio
Erissen Cardoso Luz
Ezequiel Blum
Graziela Cassol Mutti
Hugo Takashi Gondo
Kelly Regina Garcia Frasson
Leandro Engler Boçon
Marcel Shuminsky
Mauri Soczek
Michele Centeno Prestes
Nathália Pinheiro
Rogério Adami

Apresentação

Este Manual é resultado do trabalho da Procuradoria da República no Estado do Paraná em parceria com o Escritório de Processos Local no sentido de que o Ministério Público Federal padronize a forma de execução de seus processos de trabalho.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e a adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho na Unidade.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Procuradorias da República no Estado do Paraná.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo em virtude de alterações significativas no processo.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos local da unidade.

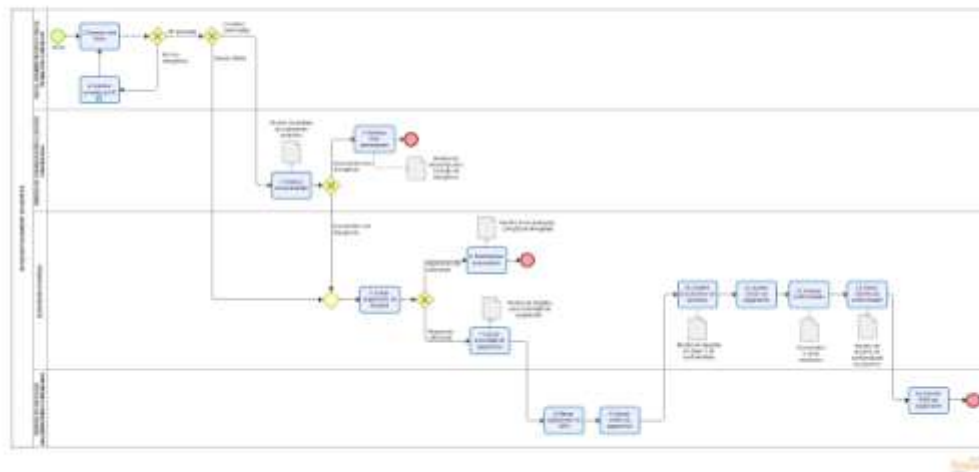
Indicadores do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação
Percentual das despesas pagas	Total das despesas pagas dentro do exercício em relação ao total empenhado	Total pago/Total empenhado	Semestral	SIAFI

Sumário

☐ 1. Receber nota fiscal	8
☐ 2. Solicitar correção da nota fiscal	12
☐ 3. Analisar documentação	13
☐ 4. Notificar área demandante	13
☐ 5. Avaliar pagamento da despesa	13
☐ 6. Notificar área demandante	14
☐ 7. Assinar autorização de pagamento	14
☐ 8. Efetuar pagamento no SIAFI	14
☐ 9. Assinar ordem de pagamento	15
☐ 10. Conferir documentos do processo	15
☐ 11. Assinar ordem de pagamento	15
☐ 12. Analisar conformidade	15
☐ 13. Emitir planilha de conformidade	16
☐ 14. Arquivar PGEA de pagamento	16
ANEXO I – MODELO DE ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	17
ANEXO II – MODELO DE DESPACHO PARA CORREÇÃO DE DIVERGÊNCIA	18
ANEXO III – MODELO DE DESPACHO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	19
ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO DA ETAPA 2 DA CONFORMIDADE	20
ANEXO V – DOCUMENTOS A SEREM ANALISADOS NA CONFORMIDADE	21
ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL	26

Realizar pagamento da despesa



1. Realizar pagamento da despesa

Descrição

Este processo descreve a realização de pagamentos de despesas no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná. O pagamento, enquanto terceiro estágio da execução da despesa pública, caracteriza-se por ser uma ordem emanada por servidor/autoridade competente para utilização dos recursos da conta única, ao ordenador de despesas, com vistas ao crédito ao respectivo favorecido. Ou seja, é uma forma de uso dos recursos públicos e, portanto, deve seguir ritos transparentes e permeados pelo princípio da legalidade.

A Coordenadoria de Administração é responsável pela execução orçamentária e financeira referente à contratação de serviços e aquisição de bens de consumo e permanente.

A execução dos pagamentos de despesa fica a cargo da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) da Coordenadoria de Administração.

1. Receber nota fiscal

Descrição

I. Nota fiscal de fornecimento

As notas fiscais deverão ser atestadas e juntadas ao procedimento de contratação, com as certidões negativas válidas e SIMPLES, para as empresas optantes pelo SIMPLES.

Obs1: Certidões negativas válidas necessárias: 1) Certidão negativa de débitos trabalhistas; 2) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União; e 3) Certificado de regularidade do FGTS.

Obs2: Nos casos de Ata de Registros de Preços, verificar as certidões exigidas em edital.

II. Nota fiscal de serviços e aluguéis

1- AUTUAR PGEA DE PAGAMENTO PARA CADA CONTRATO DE SERVIÇO E DE ALUGUEL

1.1 O fiscal administrativo de cada unidade deverá criar no sistema Único um Termo de Autuação e autuá-lo como Procedimento de Gestão Administrativa Eletrônico (PGEA). Os campos deverão conter as seguintes informações:

- **RESUMO:** PGEA PAGAMENTO CONTRATADA/UNIDADE/SERVIÇO

Ex.: PGEA PAGAMENTO - LINCE – CURITIBA – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA

- **CAPA:** Processo de pagamento do contrato nº XXX/20XX, referente ao PGEA nº 1.25.000.00XXXX/20XX-XX, celebrado com XXXX e que tem por objeto a prestação de serviço de XXXX.

Ex: Processo de pagamento do contrato nº 04/2019, referente ao PGEA nº 1.25.000.000935/2019-80, celebrado com Lince Segurança Patrimonial Ltda. e que tem por objeto a prestação de serviço de vigilância armada.

- **TEMA CNMP:** 930275 - Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal (GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO))

1.2 – Após a autuação, deve-se fazer referência simples ao processo original de contratação.

1.3 – No PGEA de pagamento, devem ser juntadas as cópias de contrato ou do último termo aditivo (ou apostila) firmado ao longo da vigência do contrato, bem como a nota de empenho do exercício financeiro corrente.

1.4 – O PGEA de pagamento será por exercício financeiro.

2 – RECEBER NOTA FISCAL/FATURA ELETRÔNICA

2.1 Ao receber a nota fiscal/fatura eletrônica, o fiscal administrativo deverá verificar o valor, o período de referência, CNPJ do emitente e do destinatário e o domicílio bancário. Se não houver inconsistência, o fiscal administrativo deve cadastrá-la no sistema Único como documento recebido eletrônico.

No caso de inconsistência, solicitar à contratada a correção do documento.

- **Tipo de documento:** Nota Fiscal
- **Número:** Número da nota fiscal
- **Complemento do número:** Ref. Mês/Ano

Ex: NOTA FISCAL Nº 31228-2021 REF JULHO/2021

- **Resumo:** NF/RECIBO/FATURA MÊS e ANO DE REFERÊNCIA.

Ex.: NF JULHO/2021

- Inserir a íntegra do documento e certificar o expediente

2.2 Juntar a nota fiscal no PGEA.

3 - RECEBER NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO FÍSICO

3.1 Ao receber a nota fiscal/fatura/recibo físico, o fiscal administrativo deverá verificar o valor, o período de referência e o domicílio bancário. Se não houver inconsistência, o fiscal administrativo deverá digitalizar o documento e cadastrá-lo no sistema Único como documento recebido físico.

No caso de inconsistência, solicitar à contratada a correção do documento.

- **Tipo de documento:** Nota Fiscal
- **Número:** Número da nota fiscal
- **Complemento do número:** Ref. Mês/Ano

Ex: NOTA FISCAL Nº 31228-2021 REF JULHO/2021

- **Resumo:** NF/RECIBO/FATURA MÊS e ANO DE REFERÊNCIA.

Ex.: NF JULHO/2021

- Inserir a íntegra do documento e certificar o expediente

3.2 Depois do cadastro no sistema, deve ser criada “cópia eletrônica” para o trâmite do documento em formato eletrônico.

3.3 Juntar a cópia eletrônica da nota fiscal no PGEA.

3.4 O documento físico será arquivado na unidade que o recebeu.

Obs: A digitalização deve ter resolução mínima de 200dpi e com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), preferencialmente em tons de cinza, formato PDF (art. 23 da Portaria PGR 350, de 28/4/2017)

4 – CERTIDÃO DO FISCAL TÉCNICO

No sistema Único, dentro do PGEA de pagamento, o fiscal técnico do contrato deverá selecionar a providência “Criar documento juntado sem providência”:

- **Tipo do documento:** Atestado
- **Resumo:** Atestado de serviço prestado.

O fiscal técnico deverá juntar no campo “íntegra” do documento criado, a certidão do fiscal técnico do contrato, obtida no Sistema de Gestão Administrativa (SGA), e assiná-la.

Obs: Para o procedimento de inclusão de nota fiscal e ateste no Sistema de Gestão Administrativa (SGA) consultar o Manual (pág. 71) disponível no próprio SGA.

5 - CERTIDÃO DO FISCAL ADMINISTRATIVO

No sistema Único, dentro do PGEA de pagamento, o fiscal administrativo do contrato deverá selecionar a providência “Criar documento juntado sem providência”:

- **Tipo do documento:** Certidão
- **Resumo (Aluguel):** Informe para fins de pagamento do recibo de aluguel nº XXXX (doc. XXX), referente ao mês de XXXX, período de apuração: XXXX, que:
 - a) a prestação do serviço de locação do imóvel sede da Procuradoria da República no Município de XXXX, objeto do contrato supracitado, foi satisfatória, conforme atestado de serviços prestados emitido pelo fiscal técnico do contrato;
 - b) a contratada se encontra em situação regular conforme certidões anexadas ao recibo em epígrafe, e não é optante ao simples nacional.Dessa forma, remeto o presente PGEA de pagamento à DICGC para o recebimento definitivo do serviço prestado no período.
- **Resumo (serviço continuado com mão de obra):** CERTIFICO, para fins de pagamento da nota fiscal eletrônica nº XXXX, referente ao período de XXXX, que a prestação do serviço de XXXX na sede da Procuradoria da República no Município de XXXX, objeto do contrato nº XXXX, foi satisfatória, conforme atestado de serviços

prestados emitido pelo fiscal técnico do contrato; a contratada XXX se encontra em situação fiscal regular na presente data, e **não é optante ao simples nacional**, conforme certidões anexas à nota fiscal; e apresentou os documentos trabalhistas exigidos na cláusula de pagamento de contrato. Dessa forma, remeto o presente PGEA de pagamento à DICGC para o recebimento definitivo do serviço prestado no período.

- **Resumo (serviço):** CERTIFICO, para fins de pagamento da nota fiscal eletrônica nº XXX, referente ao período de XXX, que a prestação do serviço de XXX na sede da Procuradoria da República no Município de XXX, objeto do contrato nº XXX, foi satisfatória, conforme atestado de serviços prestados emitido pelo fiscal técnico do contrato; a contratada XXX se encontra em situação fiscal regular na presente data, e **não é optante ao simples nacional**, conforme certidões anexas à nota fiscal. Dessa forma, remeto o presente PGEA de pagamento à DICGC para o recebimento definitivo do serviço prestado no período.
- **Resumo (contratado é pessoa física):** CERTIFICO, para fins de pagamento do recibo de aluguel, referente ao período de XXX, que a prestação do serviço de LOCAÇÃO DE IMÓVEL, sede da Procuradoria da República no Município XXX, objeto do contrato nº XXX, foi satisfatória, conforme atestado de serviços prestados emitido pelo fiscal técnico do contrato; o contratado XXX é pessoa física sendo dispensadas as certidões negativas. Dessa forma, remeto o presente PGEA de pagamento à DICGC para o recebimento definitivo do serviço prestado no período.
- **Resumo CONDOMÍNIO (sem despesas extraordinárias):** CERTIFICO, para fins de pagamento do recibo de condomínio, referente ao período de XXX, que a prestação do serviço de condomínio na sede da Procuradoria da República no Município de XXX foi satisfatória e que não houve despesas extraordinárias no referido mês a serem compensadas do aluguel subsequente. Dessa forma, remeto o presente processo a essa Secretaria Estadual para providências necessárias ao pagamento da despesa acima citada.
- **Resumo CONDOMÍNIO (com despesas extraordinárias):** CERTIFICO, para fins de pagamento do recibo de condomínio, referente ao mês de XXX, que a prestação do serviço de condomínio na sede da Procuradoria da República no Município de XXX foi satisfatória e que houve despesas extraordinárias no referido mês, cujo valor será oportunamente informado, a fim de ser compensado do aluguel subsequente. Dessa forma, remeto o presente processo a essa Secretaria Estadual para providências necessárias ao pagamento da despesa acima citada.
- **Resumo FORNECIMENTO:** CERTIFICO, para fins de recebimento provisório/definitivo, que os bens relacionados na nota fiscal nº XXX estão em conformidade técnica e poderão ser enviados para pagamento/inconformidade técnica, pelos motivos expostos XXX.

O fiscal administrativo deverá juntar no campo "íntegra" do documento criado "Despacho do Fiscal", as certidões negativas válidas e SIMPLES quando houver.

Obs1: Certidões negativas válidas necessárias: 1) Certidão negativa de débitos trabalhistas; 2) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União; 3) Certificado de regularidade do FGTS; 4) Certidão negativa de débitos tributários e de dívida ativa estadual (quando requerida contratualmente); 4) Certidão negativa de tributos municipais (quando requerida contratualmente); 5) Certidão negativa de tributos municipais (quando requerida contratualmente) e 6) CPOM (quando serviço o for executado em Curitiba e a nota fiscal for emitida por outro município, o prestador deverá estar cadastrado no CPOM. Senão, sofrerá retenção de ISS para Curitiba).

O SicaF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) substitui as certidões mencionadas.

Obs2: Em alguns contratos de serviço continuado um arquivo consolidado com as certidões pode ser encontrado na íntegra do documento diverso criado mensalmente pela Gestão de Contratos PR/PR e informado por e-mail às PRMs.

Obs3: Links para obter certidões

- Certidão de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União
(<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/Certidao/CndConjuntaInter/Informa/NICertidao.asp?Tipo=1>)
- Certificado de regularidade do FGTS
(<https://www.sijfe.caixa.gov.br/Cidadao/Cyf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>)
- Certidão negativa de débitos trabalhistas
<http://www.tst.jus.br/certidao/>
- Certidão de débitos tributários e de dívida ativa estadual
<http://www.cdvi.fazenda.pr.gov.br/cdvi/emissao/certidaoAutomatica>
- Consulta ao Simples Nacional
(<https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>)
- CPOM
<https://isscuritiba.curitiba.pr.gov.br/cpom/PrestadorFora/pesquisarPrestadorFora.aspx>

Executantes

Fiscal administrativo e fiscal técnico do contrato

☐ 2. Solicitar correção da nota fiscal

Descrição

No caso de inconsistência da nota fiscal, deverá ser solicitada à contratada a correção do documento.

Executantes

Fiscal administrativo e fiscal técnico do contrato

☐ 3. Analisar documentação

Descrição

No caso de pagamento de despesas referentes a contratos continuados, o fiscal administrativo deverá movimentar, no sistema Único, o PGEA de pagamento para Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICGC), com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis, antes do prazo de vencimento para pagamento. A DICGC analisará a documentação. Havendo divergências, a área demandante será notificada; não havendo divergências, o PGEA será encaminhado para pagamento.

ANEXO I – MODELO DE ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Executantes

Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICGC)

☐ 4. Notificar área demandante

Descrição

A DICGC analisará os documentos referentes ao pagamento da despesa. Se houver necessidade de ajustes ou complementação das informações, o PGEA será encaminhado à área demandante para acerto.

ANEXO II – MODELO DE DESPACHO PARA CORREÇÃO DE DIVERGÊNCIA

Executante

Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICGC)

☐ 5. Avaliar pagamento da despesa

Descrição

A DICGC, no caso de pagamento de despesas referentes a contratos continuados, e o fiscal administrativo, nos demais casos, deverão movimentar, no sistema Único, o PGEA de pagamento para a Secretaria Estadual, com, no mínimo, 03 (três) dias úteis, antes do prazo de vencimento para pagamento. A Secretaria Estadual avaliará o pagamento da despesa por meio da etapa 1 da Conformidade.

CONFORMIDADE ETAPA 1 – Conferir todos os documentos que foram emitidos para execução do pagamento, principalmente aqueles relacionados à Nota de Empenho, documento fiscal, despacho de solicitação e demais documentos referentes à liquidação e execução da despesa.

Obs: Caso o pagamento seja autorizado o processo deve seguir para atividade "07. Assinar autorização de pagamento", caso contrário o processo deve seguir para atividade "06. Notificar área demandante".

Executantes

☐ **6. Notificar área demandante**

Descrição

Caso esteja faltando algum documento, ou seja, constatada alguma impropriedade a área demandante deve ser notificada.

Importante: A Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário deve notificar a área demandante com a maior brevidade possível, pois alguns processos de pagamento podem possuir faturas com prazo de vencimento muito curto.

ANEXO II – MODELO DE DESPACHO PARA CORREÇÃO DE DIVERGÊNCIA

Executantes

Secretaria Estadual - Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário

☐ **7. Assinar autorização de pagamento**

Descrição

O ordenador de despesas deve assinar o despacho de autorização de pagamento e movimentar o processo para Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF que executará o pagamento da despesa.

Base legal: A IN STN nº 04/2004 dispõe sobre a autorização da ordem bancária:

Art. 5º A emissão de Ordem Bancária será precedida de autorização do titular da Unidade Gestora, ou preposto, **em documento próprio da Unidade**, e para o caso de ordens bancárias que necessitam de autorização eletrônica, a assinatura está restrita ao Ordenador de Despesa, titular ou substituto, e ao Gestor financeiro, titular ou substituto, indicados no cadastro da tabela das Unidades Gestoras, sendo estes os responsáveis pela autorização do pagamento.

ANEXO III – MODELO DE DESPACHO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Executantes

Secretaria Estadual – ordenador de despesas

☐ **8. Efetuar pagamento no SIAFI**

Descrição

Preencher no SIAFI as informações referentes aos dados do pagamento. Em seguida, deve registrar as informações para que o SIAFI emita o número dos documentos gerados. Os principais documentos a serem emitidos são:

- Nota de Sistema (NS);
- Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF (DF);

- Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DAR (DR);
- Guia da Previdência Social – GPS (GP); e
- Ordem de Pagamento (OP) ou Guia de Recolhimento da União – GRU (GR).

Executantes

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF

☐ **9. Assinar ordem de pagamento**

Descrição

Assinar as ordens de pagamento eletronicamente no SIAFI WEB, por meio da transação CONTAS A PAGAR E RECEBER/ORDEN DE PAGAMENTO, após a conferência de todos os dados relacionados ao pagamento.

Executantes

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF

☐ **10. Conferir documentos do processo**

Descrição

CONFORMIDADE – ETAPA 2: Analisar as Ordens de Pagamento e GR, conferir se foram registradas no CNPJ correto do credor, bem como os dados bancários do credor, nº do processo e valor líquido.

ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO DA ETAPA 2 DA CONFORMIDADE

Executantes

Secretaria Estadual - Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário

☐ **11. Assinar ordem de pagamento**

Descrição

Assinar as ordens de pagamento que foram autorizadas, no SIAFI WEB, por meio da transação CONTAS A PAGAR E RECEBER/ORDEN DE PAGAMENTO.

Executantes

Secretaria Estadual – ordenador de despesas

☐ **12. Analisar conformidade**

Descrição

CONFORMIDADE – ETAPA 3: O servidor responsável pela conformidade de registros de gestão realizará a análise dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo

Federal (SIAFI) e certificará a existência dos documentos hábeis que comprovem tais operações.

ANEXO V – DOCUMENTOS A SEREM ANALISADOS

Executantes

Secretaria Estadual – servidor responsável pela conformidade de registros de gestão

☐ **13. Emitir planilha de conformidade**

Descrição

Após constatar que todas as informações referentes ao pagamento estão de acordo com as normas vigentes, deverá ser emitida a planilha de conformidade documental. Em seguida, o processo será movimentado ao Fiscal Administrativo do Contrato para juntada mensal de notas fiscais/faturas a serem pagas durante a vigência do contrato dos serviços continuados e aluguéis. Em caso de fornecimento (pagamento único), movimentar à DEOF para arquivamento.

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

Executantes

Secretaria Estadual – servidor responsável pela conformidade de registros de gestão

☐ **14. Arquivar PGEA de pagamento**

Descrição

Ao término do exercício (para serviços continuados e aluguéis) e, após o pagamento total da despesa, em caso de fornecimento, a DEOF arquivará o processo de pagamento no sistema Único.

Executantes

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DEOF

ANEXO I – MODELO DE ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PGEA: xxx

ATESTADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO Nº XX/20XX

Atesto, para fins de pagamento da nota fiscal eletrônica nº xxxxx (doc. xx), referente ao período de xx/20xx, o recebimento definitivo do objeto do contrato nº xx/20xx, no município de xxx/PR, conforme relatórios circunstanciados emitidos pelas fiscalizações técnica e administrativa nos documentos abaixo referenciados:

1. Atestado da regularidade da prestação do serviço emitido pelo Fiscal Técnico (doc.);
2. Atestado da verificação da documentação fiscal e trabalhista emitido pelo Fiscal Administrativo (doc.);
3. Certidões de regularidade fiscal e trabalhistas (doc.).

Remeto o presente procedimento à Secretaria Estadual para conhecimento e demais providências.

Curitiba, xx de xxx de 20xx.

Nome do servidor
<Cargo ou Função>

ANEXO II – MODELO DE DESPACHO PARA CORREÇÃO DE DIVERGÊNCIA

À

Assunto: (ausência do ateste, dados bancários...)

DESPACHO

Encaminhamos os autos para (citar o tipo de divergência encontrada e que demanda providências) referentes ao pagamento da Nota Fiscal nº xxx, fl. xx.

Curitiba, xx de xxx de 20xx.

Nome do servidor
<Cargo ou Função>

**ANEXO III – MODELO DE DESPACHO PARA AUTORIZAÇÃO DE
PAGAMENTO**

Despacho nº:

Referência: (nº do processo de pagamento)

DESPACHO

1. De acordo com as informações trazidas aos autos, autorizo o pagamento da(s) despesa(s) indicada(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica n.º xxx.
2. As eventuais complementações ou reduções financeiras/orçamentárias, que ensejem novos pagamentos ou cancelamentos nestes autos, deverão ser realizadas com a emissão das respectivas notas de empenho, com as devidas subscrições deste ordenador de despesas e do gestor financeiro.
3. À DEOF para demais providências.

Curitiba, xx de xxx de 20xx.

Secretário Estadual

ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO DA ETAPA 2 DA CONFORMIDADE

Despacho nº:

Referência: (nº do processo de pagamento)

DESPACHO

Ao ordenador de despesa para assinatura de ordem bancária eletrônica xxx, cujos documentos (nota fiscal atestada, nota de empenho e certidões de regularidade fiscal) e os dados (CNPJ, dados bancários do credor, nº do processo, glosas e valor líquido) foram verificados e encontram-se corretos.

Após encaminhe-se para Serviço de Conformidade.

Curitiba, xx de xxx de 20xx.

Nome do servidor

<Cargo ou Função>

ANEXO V – DOCUMENTOS A SEREM ANALISADOS NA CONFORMIDADE

1. NOTA FISCAL (NF)

- a) Verificar se a NF é de venda ou serviço.
- b) Verificar se todos os dados do destinatário estão corretos.
- c) Verificar se a data de emissão é igual ou posterior a data da NE.
- d) Verificar se a descrição, quantidade, valor unitário e total dos materiais/obras ou serviços estão de acordo com a NE.
- e) Verificar se a está devidamente atestada com data, matrícula, cargo, nome legível e assinatura.

2. NOTA DE EMPENHO (NE)

- a) Verificar UG emitente.
- b) Verificar favorecido.
- c) O texto da observação deve contemplar as informações mínimas necessárias para transparência e fidedignidade do fato.
- d) Verificar se a espécie do Empenho é a devida (1-Ordinário, 2-Reforço, 3-Ampliação, 4-Cancelamento por falta de disponibilidade de caixa).
- e) Verificar a modalidade de licitação utilizada na compra (06-Dispensa de licitação, 07-Inexigível, 08-Não se aplica, 09-Suprimento de Fundos, 16-Pregão).

No caso de Suprimento de Fundos (SF)

- a) Modalidade de licitação – 09 (Suprimento de Fundos)
- b) Subelemento da despesa – 96
- c) Favorecido da NE – pode ser suprido ou a própria UG (no caso de sigiloso);
- d) Naturezas de despesas – 339030; 339033; 339036; 339039

3. ORDEM DE PAGAMENTO (OP)

- a) Verificar se o favorecido é o mesmo da Nota de Empenho.
- b) Verificar os dados bancários (Banco/Agência/Conta-Corrente) do favorecido.
- c) Verificar se o documento origem é o documento hábil realizado no SIAFI (Ex. 2016NE000001).
- d) Verificar se o campo Observação contempla informações mínimas para transparência e fidedignidade.
- e) Verificar os percentuais aplicados nas deduções e as bases de cálculo utilizadas.
- f) Verificar o valor líquido.

4. DARF

Deverão ser verificados os seguintes registros: Contribuintes, Código da Receita, Base de Cálculo e Observação (nome da empresa, número do contrato, mês de referência, número da nota fiscal e número do PA, caso existente).

```

__ SIAFI2017-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF) __
24/01/17 15:54 USUARIO : MICHELE
DATA EMISSAO : 12Jan17 VENCIMENTO: 12Jan17 NUMERO : 2017DF800010
UG/GESTAO EMITENTE: 200053 / 00001 - PROCURADORIA DA REPUBLICA - PR
CONTRIBUINTE : 08431011/0001-85 - LABOR OBRAS LTDA
RECURSOS : COM VINCULACAO DE PAGAMENTO
PROCESSO : 1250000002621/2013 DOC.ORIGEM 200053 / 00001 / 2017ME000016
PERIODO APURACAO : 12Jan17 PERCENTUAL :
REFERENCIA : REC. BRUTA ACUMULADA:
RECEITA : 6147
VALORES BASE DE CALCULO : 44055,12
RECEITA : 2.577,22
MULTA : QUIT,CONF.FORT.SRF 513 DE 25/07/02
JUCOS DE MORA : 000/ 0001 , RM 12/01/17
TOTAL : 2.577,22
OBSERVACAO REMESSA A SRF : 4710
RECOLHIMENTO DOS ENCARGOS DA LEI 9430/96 C/C IN/SRF 1234/2012, LABCS (LIMPEZA)
, PE/PR, PRN POZ/GUAIRA/MGA. REF. DEZ/2016. HPE-201721/22/24/28. CONTRATO N°2
49/2013. P.A. 1.25.000.002621/2013-28, FOLHA DEZ/16 E VA JAN/17

```

5. GPS

Deverão ser verificados os seguintes registros: Recolhedor, Código de Pagamento, Competência e Valor do INSS retido, além do campo observação.

```

__ SIAP13617-DOCUMENTO-CONSULTA-COSES (CONSULTA GPS)
24/01/17 15:58                                USUARIO : MICHEL
DATA EMISSAO : 1524817                        NUMERO : 2017GP000001
UN/GESTAO EMITENTE: 209051/00001-PROCURADORIA DA REPUBLICA - PR
RECOLHEDEOR : 0843191100018
CODIGO DO PAGO : 2040 - CONTR. RETIDA RE/PAYORA PELO ORGAO PUBLICO
CUMPRIMENTO : JAN17
RECURSO : 3
PROCESSO : 135000000001/2016-3-24
DECLARACAO DE FIM : 200043/00001/2016-3-24-0000016 NOME DO EMPREGADO : VERA

                                QUIT.CONF.RESOL. INSS/DC NO.100, 24/08/02
                                009/ 3263 , 00 12/01/17
                                VALOR INSS : 4.846,06
                                VALOR OUTRAS ENTIDADES :
                                VALOR ATM/OUTRA/OUTROS :
                                TOTAL : 4.846,06

OBSERVACAO:
REQUISIÇÃO DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, LARGO (LINHETA), PR/PR, PPM FGE/GOR
IRA/NOA, REF. DEZ/2016, NFE-201721/22/24/26, CONTRATO N°249/2013, P.S. 1.25,00
0.000621/2013-26, FOLHA DEZ/16 E VA JAN/17

```

6. DAR

Deverão ser verificados os seguintes registros: Recolhedor, Município do Favorecido, Referência, Valor Total, Número da NF/recibo, Alíquota da NF, Município da UG Tomadora, Município da NF, Data da emissão da NF e Valor da NF.

```

__ SIAP12017-DOCUMENTO-CONSULTA-COMDAH (ASSOCIACAO FINANCEIRA - DAN) __
24/01/17 16:02                                USUARIO : MICHELE
DATA EMISSAO : 12Jan17 VENCIMENTO: 12Jan17 NUMERO : 20170000001
UG/GESTAO EMITENTE: 200053 / 00001 - PROCURADORIA DA REPUBLICA - PR
UG ARRECADADORA :
MUNICIPIO DAV. : 7535 - CURITIBA
ESTADO FAV. :
RECOLHEDOR(SUBST.) : 00411011/0001-05 - LARON CDSAS LTDA
RECURSO : 3 - COM VINCULACAO DE PAGAM REFERENCIA : 01/2017
RECEITA : 0710 - LIMPEZA E MANUT
DOCUMENTO ORIGEM : 200053/00001/20170000016
VALOR PRINCIPAL : 1.226,67 VALOR JUROS :
VALOR MULTA : VALOR TOTAL : 1.226,67
INFORMACOES DE RECOLHIMENTO QUITADO EM 12.01.2017
UG TOMADORA SERVICO : 200053 CONFORME CONTEUDO COM STN
NUMERO DA NF/RECIBO : 0000201721
SERIE NF : 0 SUB-SERIE NF :
ALICUOTA DA NF : 5,000
MUN. DA UG TOMADORA : 7535 - CURITIBA
MUNICIPIO DA NF : 7563 - POZ DO IGUAU
DATA EMISSAO DA NF : 11Jan17 VALOR NF : 24.533,35
CONTINUA..
FP1-AJUDA FP2-DADOS CRC/FIN FP3-DAI FP4-RESELHO FP5-AVANCA FP12-RETORNA

```

7. NS

Conferir os seguintes registros: Favorecido, Observação, Contas de Contrato e Valor Total. Para contratos referente à copeiragem, auxiliares, recepcionistas, telefonistas, limpeza, fornecimento de combustível, Copel-Telecomunicações e Plan-Assiste, conferir o Número de Empenho.

____ SIAP12917-DOCUMENTO-CONSULTA-CONSULTA (NOTA LANÇAMENTO DE SISTEMA) _____
24/01/17 17:52 NS USUARIO : MICHELE
DATA EMISSAO : 10Jan17 VALORIZACAO : 10Jan17 NUMERO : 2017NS000002
DG/GERENCO EMITENTE: 200053 / 00001 - PROCURADORIA DA REPUBLICA - PR
FAVORECIDO : 05808048/0001-44 - CENTRO EMPRESARIAL MONTECARLO
TITULO DE CREDITO : 2017EP000001 DATA VENCIMENTO : 10Jan17

OBSERVACAO
LIQUIDACAO DA DESPESA COM CONDOMINIO, DE INTERESSE DA SEM-SATO BRANCO, CONFORM
E FATURA. REF. DEZ/2016. SALAS 901, 902, 903 E 904. P.A. 1.25.909.000026/2015-
41

____ SIAP12017-DOCUMENTO-CONSULTA-CONSULTA (NOTA LANÇAMENTO DE SISTEMA) _____
24/01/17 17:54 NS USUARIO : MICHELE
DATA EMISSAO : 10Jan17 VALORIZACAO : 10Jan17 NUMERO : 2017NS000002
DG/GERENCO EMITENTE: 200053 / 00001 - PROCURADORIA DA REPUBLICA - PR
FAVORECIDO : 05808048/0001-44 - CENTRO EMPRESARIAL MONTECARLO
TITULO DE CREDITO : 2017EP000001 DATA VENCIMENTO : 10Jan17

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CCMT	CLAS.CRC	VALOR
01	522214	2016NS000073	213110400	33003902	1.287,00
02	511005	2016NS000073	333310500	33003902	1.297,60
03	401005	2016NS000073		33003902	1.287,00

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

ITENS GERAIS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO OU *NÃO SE APLICA
NS(s) xx foi(oram) registrado(s) no CNPJ correto da NF, estão corretos valor bruto e valores retidos.			
O campo OBSERVAÇÃO da NS foi devidamente preenchido.			
DARF(s) xxx foi(oram) registrada(s) no CNPJ correto, estando corretas a alíquota de recolhimento, base de cálculo e valor.			
O campo OBSERVAÇÃO da DARF foi devidamente preenchido.			
GPS(s) xxx foi(oram) registrada(s) no CNPJ correto, estando correto o código de recolhimento, competência e valor.			
O campo OBSERVAÇÃO da GPS foi devidamente preenchido.			
DAR(s) xxx foi(oram) registrada(s) no CNPJ correto, estando correto o Município favorecido, o da UG tomadora e o da NF, o código da receita, alíquota, número e data de emissão de nota fiscal e valor.			
O campo OBSERVAÇÃO da DAR foi devidamente preenchido.			

Em cumprimento à IN/STN nº 06, de 31/10/2007, certificamos que foi procedida a Conformidade de Registro de Gestão relativa aos documentos registrados no SIAFI na data de xx/xx/20xx.

Encaminhamos os autos ao:

- () Setor responsável/arquivamento.
- () Fiscal Administrativo do contrato

Curitiba, xx de xxx de 20xx.

Nome do servidor

Responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão