

Processo de  
**PAGAMENTO DE  
FORNECEDORES**

CONTROLADORIA-GERAL  
DA UNIÃO

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

MINISTRO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
Vinícius Marques de Carvalho

SECRETÁRIA-EXECUTIVA  
Vânia Lúcia Ribeiro Vieira

SECRETÁRIO-EXECUTIVO ADJUNTO  
Cláudio Torquato da Silva

DIRETORA DE GESTÃO CORPORATIVA  
Érika Lemância Santos Lôbo

COORDENADOR-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE  
Giovanni Candido Dematte

EQUIPE TÉCNICA  
Elaine Cristina Pirkiel  
Luciana dos Santos Brandão  
Rutileia Azevedo de Jesus  
Welinton Vitor dos Santos

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO  
Izaura Maria Santos Cruz

FOTOS  
freepik.com

# Processo de **PAGAMENTO DE FORNECEDORES**

# Sumário

1. <u>Introdução</u> .....	6
2. <u>Objetivo do Processo</u> .....	6
3. <u>Objetivos Específicos</u> .....	6
4. <u>Escopo</u> .....	6
5. <u>Base Legal e Administrativa</u> .....	6
6. <u>Benefícios Esperados</u> .....	7
7. <u>Conceitos Básicos</u> .....	7
8. <u>Documentos necessários ao Pagamento</u> .....	7
9. <u>Processo Financeiro Derivado de Contrato Administrativo</u> .....	8
10. <u>Processo Financeiro Não Derivado de Contrato Administrativo</u> .....	9
11. <u>Informações Gerais e Prazos</u> .....	9
12. <u>Processo Financeiro Sujeito a Retenções ou Encargos</u> .....	10
13. <u>Processo Pagamento de Fornecedores</u> .....	12
14. <u>Subprocesso para Retenções Fiscais</u> .....	18
14.1 <u>Objetivo do Subprocesso</u> .....	20
14.2 <u>Escopo</u> .....	20
14.3 <u>Base Legal e Administrativa</u> .....	20
14.4 <u>Conceitos Básicos</u> .....	20
14.5 <u>Etapas</u> .....	21
<u>Escrituração Fiscal</u> .....	24
<u>Escrituração e Social</u> .....	28
<u>DCTFWeb</u> .....	32

Anexos .....	40
<u>Anexo I - Modelo de Despacho - Abertura Processo Financeiro</u> .....	41
<u>Anexo II - Modelo de Despacho para envio ao gestor do contrato após a abertura do processo financeiro de contrato administrativo plurianual</u> .....	42
<u>Anexo III - Modelo de Termo Circunstanciado de Recebimento (Fiscal Técnico e/ou Requisitante)</u> .....	43
<u>Anexo IV - Modelo de Termo Circunstanciado de Recebimento (Fiscal Administrativo - apenas nos casos de dedicação exclusiva de mão de obra)</u> .....	45
<u>Anexo V - Modelo de Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo</u> .....	47
<u>Anexo VI - Modelo de Despacho para Encaminhar o Processo para Pagamento da Fatura</u> .....	48
<u>Anexo VII - Modelo para Controle de Saldo dos Contratos</u> .....	49
<u>Anexo VIII - Modelo de Termo de Atesto de Recebimento</u> .....	50
<u>Anexo IX - Modelo de Relatório de Fiscalização Simplificado</u> .....	51
<u>Anexo X - Modelo de Checklist para Pagamento</u> .....	52
<u>Anexo XI - Modelo de Despacho para Pagamento por Ordem Bancária (OB)</u> .....	53
<u>Anexo XII - Modelo de Despacho para Pagamento por GRU</u> .....	54
<u>Anexo XIII - Modelo de Ofício de Fechamento de Câmbio - BB</u> .....	55
<u>Anexo XIV - Modelo de Despacho CEOFI (a ser encaminhado à área demandante do registro, para ciência e acompanhamento) e à SECONF, para fins de inclusão do processo no Acompanhamento Especial do SUPER)</u> .....	56
<u>Anexo XV - Modelo de Despacho para Abertura do Processo de Acompanhamento da Escrituração do Exercício (Inserido no Processo de Acompanhamento Anual)</u> .....	57
<u>Anexo XVI - Modelo de Despacho para Informação sobre Escrituração (Inserido no Processo Financeiro de Pagamento)</u> .....	58
<u>Anexo XVII - Modelo de Despacho para Informação sobre o Fechamento do Período de Escrituração (Inserido no Processo de Envio da EFD-REINF/ESOCIAL/DCTFWEB</u> .....	59

# 1. Introdução

Este documento tem por objetivo padronizar os procedimentos relativos ao processo de pagamento de fornecedores, no âmbito da Controladoria-Geral da União (CGU), sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Diretoria de Gestão Corporativa (CGCOF/DGC).

O documento está estruturado nos seguintes tópicos:

- Objetivo do Processo;
- Escopo;
- Base Legal e Administrativa;
- Benefícios Esperados;
- Conceitos Básicos;
- Documentos necessários ao pagamento;
- Fluxogramas e Atividades do Processo.

# 2. Objetivo do Processo

O Processo Pagamento de Fornecedores, no âmbito da CGCOF/DGC, tem como objetivo principal: estabelecer os procedimentos operacionais e as responsabilidades dos agentes públicos, para garantir que os compromissos financeiros da CGU, decorrentes de contratos administrativos ou empenhos com força de contratos, sejam quitados nos prazos legais, efetuando-se as retenções devidas, em conformidade com os normativos vigentes.

# 3. Objetivos Específicos

- Realizar o pagamento de fornecedores, efetuando as deduções legais, de acordo com os prazos previstos nos respectivos contratos e na legislação relacionada.
- Executar os recursos orçamentários e financeiros relacionados aos pagamentos das contratações realizadas.
- Estabelecer as regras que disciplinam as atuações dos agentes públicos e das áreas envolvidas no processo de pagamento, sempre observando a segregação de funções.

# 4. Escopo

Detalhar as atividades e tarefas necessárias ao pagamento de fornecedores, decorrentes de contrato ou empenho com força de contrato, bem como definir a documentação mínima necessária a ser apresentada à CGCOF/DGC pelos agentes públicos e suas respectivas unidades administrativas, e estabelecer prazos para atendimento das cláusulas contratuais e legais.

# 5. Base Legal e Administrativa

- Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 2, de 06 de dezembro de 2016 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISPI, do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 04 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Macrofunção 02.02.05 do Manual SIAFI - Conta Única do Tesouro Nacional: mecanismo que permite a movimentação on-line de recursos financeiros dos órgãos e entidades ligadas ao SIAFI em conta unificada. Esta unificação, além de garantir a manutenção da autonomia e individualização, permite o controle imediato dos gastos sobre suas disponibilidades financeiras.

# 6. Benefícios Esperados

Os benefícios esperados com a implementação do Processo Pagamento de Fornecedores no âmbito da CGCOF/DGC são:

- Eliminação de falhas e retrabalhos, garantindo sua plena execução;
- Otimização do tempo gasto na execução das atividades;
- Garantia de execução do processo em conformidade com as normas vigentes;
- Alinhamento dos conhecimentos sobre o processo.

# 7. Conceitos Básicos

Para melhor compreensão, os principais conceitos utilizados no processo de suprimentos de fundos estão descritos abaixo:

- **ÁREA FINANCEIRA:** é a unidade do órgão competente para realizar o devido pagamento conforme processo financeiro.
- **ÁREA REQUISITANTE:** é a unidade do órgão que solicita os bens e serviços a serem contratados.
- **DOCUMENTO FISCAL:** é o documento que a empresa utiliza para comprovar o registro das operações de transporte e de compra e venda de produtos e serviços. Além disso, neles estão contidas as informações sobre os impostos pagos nessas transações. São eles: Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Nota fiscal ao consumidor eletrônica (NFC-e), Nota fiscal avulsa (NFA-e), Conhecimento de Transporte para Fretamento e Outros Serviços (CT-e OS), Cupom Fiscal.
- **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor representante da área técnica, indicado pela autoridade competente dessa área, para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- **FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:** servidor representante da Área Requisitante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional objetivando verificar o atendimento da demanda.
- **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** é o acompanhamento do contrato no que se refere aos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

- **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes do contratador e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação de serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme resultado.
- **GESTÃO DO CONTRATO:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao contrato.
- **GESTOR DO CONTRATO:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.
- **PROCESSO FINANCEIRO:** é o conjunto de documentos que geram para a administração pública o compromisso de pagamento oriundo da aquisição de bens ou serviços, podendo ser decorrente de contrato administrativo ou de simples emissão de nota de empenho.

# 8. Documentos necessários ao Pagamento

O processo financeiro para pagamento das despesas, encaminhado à CEOFI/CGCOF, deverá ser instruído pelos seguintes documentos:

- a. Nota fiscal, preferencialmente na forma eletrônica, fatura ou outro documento fiscal legalmente aceito que comprove a realização da despesa;
- b. Termo Circunstanciado de Recebimento – pelo fiscal técnico e/ou requisitante;
- c. Termo Circunstanciado de Recebimento – pelo fiscal administrativo;
- d. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo – pelo gestor do contrato, conforme previsto nas Instruções Normativas SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, e SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;
- e. Controle de saldo do contrato – pelo gestor do contrato (apresentação facultativa);

- f. Documento de comunicação ao fornecedor em razão de glosa, quando aplicável;
- g. Documento de visualização da fatura cadastrada no sistema Contratos.gov.br contratos, com a data efetiva do ateste e do vencimento;
- h. Termo de Ateste de Recebimento, devidamente assinado pela unidade demandante (não derivado de contrato administrativo) – ANEXO VIII;
- i. Relatório de Fiscalização Simplificado, devidamente assinado no mínimo pela Coordenação-Geral ou equivalente, ou ainda por unidade superior (não derivado de contrato administrativo) – ANEXO IX;
- j. Despacho do Coordenador-Geral ou autoridade superior, encaminhando o processo para pagamento à CEOFI/CGCOF, instruído com o documento fiscal pertinente e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços (recebimento provisório realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização e termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados);
- k. Despacho da unidade demandante da aquisição solicitando o registro de entrada do bem no Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS;
- l. Documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (notas de sistema), gerados em decorrência do registro da incorporação de bens no SIADS;
- m. Despacho do setor de patrimônio responsável pelo registro da aquisição de materiais no SIADS;
- n. Certidões e/ou documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e demais certidões e documentos necessários à comprovação de aptidão para pagamento, exigidas conforme o caso, consultadas pela área financeira;
- o. Checklist para pagamento, da área financeira, conforme ANEXO X;
- p. Despacho de autorização de pagamento, quando se tratar de transação entre UG’s, constante do ANEXO XI;
- q. Documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI relativos ao pagamento;
- r. Comprovante de alteração do status da fatura do sistema Contratos.gov.br (de pendente para pago).

## 9. Processo Financeiro Derivado de Contrato Administrativo

O Processo financeiro derivado de contrato administrativo será aberto pelo gestor do contrato anualmente, mediante autuação no sistema super.gov.br, e relacionado ao respectivo processo orçamentário, sendo composto, no mínimo, pelos seguintes documentos:

- Contrato Administrativo;
- Nota de Empenho;
- Portaria de designação dos fiscais e gestor do contrato.

Contrato Administrativo

Para fins de pagamento, a unidade demandante da contratação da despesa deverá incluir no processo financeiro os documentos indicados no item 8, letras a, b, c (se se tratar de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra), d, e, f (se aplicável), g e j (se aplicável);

Contrato Administrativo

Após a abertura do processo financeiro, o gestor do contrato tramitará os autos ao fiscal técnico para que acompanhe a execução do contrato e os respectivos pagamentos a serem realizados pela CGU.

Contrato Administrativo

Quando o processo financeiro for oriundo de contrato administrativo plurianual, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

Contrato Administrativo

- a. O processo financeiro será iniciado por meio de despacho pelo gestor do contrato, conforme modelo constante no ANEXO I, destinado à COFIN/CGCOF, até o quinto dia útil do mês de janeiro, detalhando os valores mensal e anual do contrato, solicitando manifestação quanto à disponibilidade orçamentária e emissão da nota de empenho;
- b. A COFIN/CGCOF verificará disponibilidade orçamentária, conforme as dotações lançadas no SIAFI por meio da fita SOF, bem como os valores registrados no Plano Operacional no e-Aud, descentralizará o crédito e, posteriormente, enviará os autos à CEOFI/CGCOF, para emissão de empenho, à CDCON, para fins de vinculação do empenho ao contrato no sistema Contratos.gov.br, e à área demandante, para acompanhamento
- c. A CEOFI/CGCOF, após o recebimento dos créditos, emitirá a nota de empenho, e concluirá o processo financeiro;
- d. A CDCON/CGLCD tramitará ao gestor do contrato, até o último dia útil do mês de janeiro do exercício corrente, para que acompanhamento e apresentação dos documentos fiscais, conforme ANEXO II.

Aos processos oriundos de contratos administrativos, deverá ser anexado o “Extrato do Contrato” constante no sistema Contratos.gov.br.

Contrato Administrativo

Em caso de glosa, os fiscais técnico e/ou administrativo, no âmbito de sua competência, deverão anexar ao processo financeiro, antes do envio à CEOFI/CGCOF, a comunicação enviada à contratada e, quando houver, a respectiva resposta da empresa.

Contrato Administrativo

No caso da abertura de processo financeiro de contrato administrativo plurianual, a nota de empenho substituirá o termo de apostilamento, uma vez que a vinculação ao contrato ocorrerá quando da emissão do empenho no sistema Contratos.gov.br.

Contrato Administrativo

Em razão da complexidade da fiscalização, tanto para os contratos celebrados com base na IN SGD/ME nº 01/2019, como para os contratos firmados com amparo na IN SEGES/MP nº 05/2017, a designação do fiscal administrativo se aplica apenas aos casos de despesas que envolvam prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Contrato Administrativo

## 10. Processo Financeiro Não Derivado de Contrato Administrativo

Contrato Administrativo

O processo financeiro não derivado de contrato administrativo se aplica aos casos em que a obrigação de pagamento decorreu da emissão de nota de empenho e se destina à aquisição de bens ou serviços, incluso neste âmbito a contratação de capacitação.

Contrato Administrativo

No caso de pagamento de processo financeiro sem contrato administrativo, a unidade demandante da contratação da despesa deverá incluir no processo os documentos indicados nas letras a, g, h, i e j (se aplicável) do item 8.

Contrato Administrativo

O ateste dos bens ou serviços será formalizado pela unidade demandante e o Relatório de Fiscalização Simplificado deverá ser assinado em nível de Coordenação-Geral ou autoridade superior, em até 05 (cinco dias) úteis após o recebimento da nota fiscal, conforme documentos indicados nas letras h e i do item 8.

Contrato Administrativo

Quando se tratar de prestação de serviços de capacitação, o servidor capacitado deverá observar os procedimentos previstos nos normativos internos que disciplinam a política de capacitação no âmbito da CGU e anexar ao processo financeiro o comprovante de sua efetiva participação no evento, observando os seguintes prazos:

- Até 05 (cinco) dias contados de sua conclusão, no caso de evento de curta e média duração;
- Até 90 (noventa) dias contados de sua conclusão, no caso de evento de longa duração.

Contrato Administrativo

## 11. Informações Gerais e Prazos

No âmbito do processo financeiro de pagamento, compete à CEOFI/CGCOF:

Contrato Administrativo

- a. Averiguar se o documento fiscal está cadastrado no sistema [Contratos.gov.br](http://Contratos.gov.br), caso contrário, devolver, por despacho, o processo financeiro de pagamento à unidade demandante para as providências relativas ao cadastramento;
- b. Observar, no documento fiscal, o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período da prestação dos serviços, o valor a pagar, o destaque do valor da retenção dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo de retenção, bem como outras informações necessárias ao pagamento da despesa;
- c. Consultar o SICAF e demais certidões e documentos necessários à comprovação de aptidão para pagamento, anexando essa documentação ao processo de pagamento;
- d. Emitir o Checklist e Despacho para pagamento;
- e. Efetuar, no SIAFI, em até 10 (dez) dias úteis a contar da liquidação da despesa, observando a data de vencimento da nota fiscal ou fatura, os registros de apropriação e pagamento do instrumento de cobrança, levando em consideração a legislação quanto às retenções de tributos;
- f. Após o pagamento do documento fiscal, alterar o status para pago no sistema [Contratos.gov.br](http://Contratos.gov.br) e anexar, no processo financeiro, o comprovante desse registro;
- g. Realizar, após o pagamento da despesa, a escrituração do documento fiscal no sistema e-CAC e anexar o comprovante de escrituração e do recolhimento do DARF no respectivo processo de pagamento. Em caso de DARF numerado, aguardar a inclusão da agregação (INCAGREG) e a geração do DARF numerado decomposto;
- h. Ao final dos registros de apropriação e pagamento da despesa, e recolhimento dos tributos, no SIAFI e outros sistemas estruturantes, inserir Despacho CEOFI, ANEXO XIV, informando sobre a realização dos referidos registros (com a discriminação de todos os documentos registrados), a ser encaminhado à área demandante da solicitação, para ciência e acompanhamento, e à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão – SECONF/CGCOF, para fins de inclusão no Acompanhamento Especial do SUPER;

- i. Encaminhar mensagem eletrônica ao Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro solicitando a autorização de pagamento no SIAFI, por meio da transação GEROP, após a conferência da apropriação da despesa;
- j. Registrar no processo financeiro, quando o beneficiário do pagamento for um credor vinculado à Conta Única do Tesouro Nacional, o Despacho de autorização de pagamento, ANEXO XI, que, obrigatoriamente, conterà as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro.

O processo financeiro, cujo objeto seja a aquisição de materiais, deverá ser encaminhado antes do pagamento, por despacho, conforme modelo constante da letra k do item 8, à COASP/CGLPE, para registro no SIADS.

Após a efetivação do registro da incorporação dos bens ou materiais no SIADS, a COASP/CGLPE anexará, no processo financeiro, despacho relativo ao registro efetuado, conforme citado na letra k do item 8, bem como anexará o documento contábil (nota de sistema) registrado no SIAFI, de forma que se dê prosseguimento aos trâmites para pagamento da despesa.

Quando se tratar de pagamento de despesas classificadas como Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores, as notas fiscais e/ou faturas deverão ser anexadas ao processo financeiro correspondente ao ano de competência da despesa.

Com o objetivo de cumprir o estabelecido na IN SEGES/ME nº 77/2022, seguem os prazos a serem observados para os procedimentos de análise, ateste e pagamento do documento fiscal:

- I. 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento do documento fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;
- II. 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa (data do ateste).

Os prazos supracitados caem pela metade em caso de dispensa de licitação de baixo valor.

A liquidação de que trata o item I deverá ser realizada em tempo hábil para que o documento fiscal chegue a CEOFI/CGCOF no prazo definido no item II.

É responsabilidade do fiscal do contrato solicitar a alteração da data de vencimento do documento fiscal quando este for inferior aos prazos mencionados nos itens I e II.

Caso não seja possível obter a prorrogação do prazo, a CEOFI/CGCOF deverá receber o documento fiscal com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência, respeitando a data de vencimento, para efetuar o pagamento da despesa.

Caso o prazo previsto nos itens I e II deste não seja observado, o gestor do contrato deverá apresentar, no Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, as razões que justifiquem a sua não observância.

Nos casos de pagamentos sujeitos a retenções fiscais, o envio do processo financeiro para a CEOFI/CGCOF deverá ser realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da emissão do documento fiscal.

A documentação básica definida no item 8 deste Manual não desobriga o fiscal ou responsável pelo ateste dos bens e/ou serviços, de incluírem, caso necessário, outros documentos necessários à boa e regular fiscalização da despesa, contidos nas IN SEGES/ME nº 77/2022 e SEGES/MP nº 05/2017, bem como em outros normativos que venham a alterá-las.

Com relação ao Checklist para Pagamento (ANEXO X), as informações a serem registradas no SIAFI poderão ser alteradas conforme as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, não carecendo de ajustes no presente Manual.

Após o pagamento, a CEOFI/CGCOF tramitará o processo por meio de despacho, ANEXO XIII, ao fiscal técnico, para conhecimento.

## 12. Processo Financeiro Sujeito a Retenções ou Encargos

O processo financeiro sujeito a retenções ou encargos pode ou não ser derivado de contrato administrativo, pois as retenções de tributos e contribuições decorrem de determinações legais específicas e têm por base a ocorrência do fato gerador da obrigação. Assim, diversos normativos determinam a retenção no momento do pagamento de obrigações fiscais federais, estaduais ou municipais.

As retenções podem ter como fato gerador a prestação de serviço ou pagamento do bem ou serviço, envolvendo fornecedores pessoa jurídica, física ou microempresendedores individuais. As principais retenções são:

1. Retenções de Tributos Federais de Pessoa Jurídica (IRPJ, CSSL, Cofins e PIS/PASEP), Conforme IN RFB 1.234/2012 – Aplicável aos Órgãos e

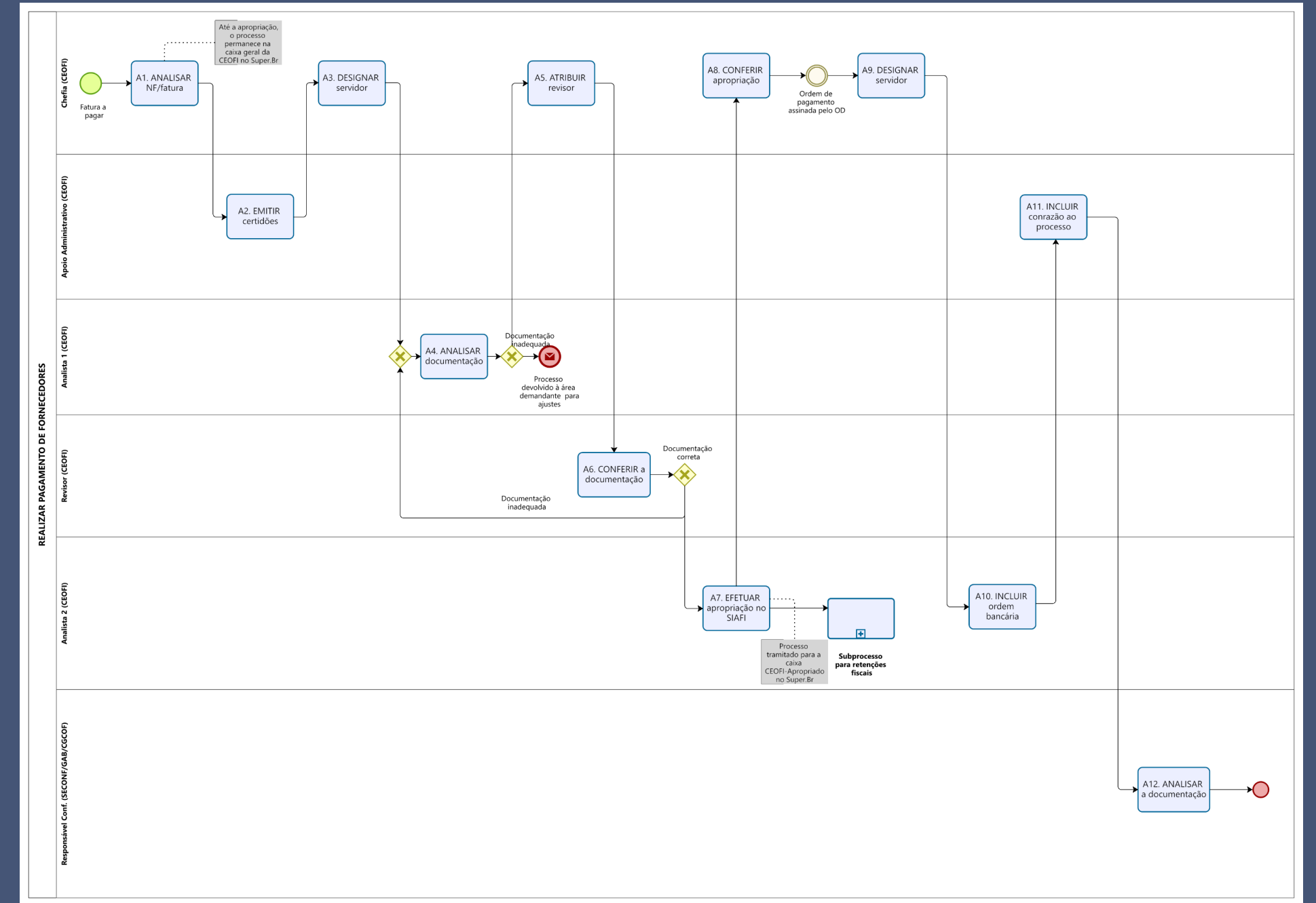
- Entidades do Governo Federal e IN 459/2004 aplicável a Entidades da Administração Pública Estadual e Municipal e Instituições Privadas;
2. Retenção da Contribuição Previdenciária sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Jurídicas, Conforme IN RFB 2.110/2022;
3. Retenção do Imposto de Renda sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Físicas, Conforme IN RFB 1.500/2014;
4. Retenção da Contribuição Previdenciária sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Físicas, Conforme IN RFB 2.110/2022;
5. Encargo patronal sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Físicas e Microempresendedores Individuais; e
6. Retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física.

Os valores retidos devem ser recolhidos no Siafi por meio dos documentos específicos: documento de arrecadação de tributos federais (DARF) ou documento de arrecadação de receita ( DAR), para tributos estaduais ou municipais, sendo que algumas retenções apresentam obrigações acessórias decorrentes delas.

Assim, para as obrigações decorrentes de relações do trabalho, os valores retidos devem ser escriturados no ambiente do Portal do eSocial, enquanto para as demais obrigações fiscais federais os valores devem ser escriturados no Portal da EFD-Reinf.

Importante ressaltar que esse processo se encontra em implantação, sendo que as retenções relativas aos tributos retidos em decorrência da IN RFB 1234/2012 só começarão a ser escriturados na EFD-Reinf a partir da competência de agosto de 2023. As retenções de ISS, até o momento, não possuem obrigação acessória específica.

# 13. Processo Pagamento de Fornecedores



### Atividade 1: Analisar NF/fatura

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Chefia)

**Tarefas:**

1. Analisar nota fiscal/fatura.
2. Distribuir para emissão de certidões de regularidade fiscal.

**Regras de Negócio:**

- Conferir a data de vencimento da nota fiscal/fatura.
- No momento da distribuição do processo a chefia colocará a tag vermelha, que identifica a atividade “Emitir certidões”.
- Quando se tratar de pagamento de invoice (documento similar a uma nota fiscal, utilizado para cobrança de valores de transações feitas entre empresas do Brasil e seus clientes que estão em outros países) não há necessidade de emissão de certidões.

### Atividade 2: Emitir certidões

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Apoio Administrativo)

**Tarefas:**

1. Emitir certidões de regularidade fiscal.
2. Anexar as certidões no processo.

**Regra de Negócio:**

- Se as informações/documentos estiverem incompletas(os), o processo deverá ser restituído à área interessada, para saneamento;

### Atividade 3: Designar servidor

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Chefia)

**Tarefa:**

1. Atribuir processo para análise

**Regra de Negócio:**

- No momento da distribuição do processo, a chefia colocará a tag preta, que identifica a atividade “Fazer checklist para pagamento e despacho”.

### Atividade 4: Analisar a documentação

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Analista 1)

**Tarefas:**

1. Analisar documentação para pagamento.
2. Em caso de documentação inadequada: devolver para a unidade responsável pelo contrato/despesa, por meio de despacho.
3. Em caso de documentação adequada: emitir checklist e elaborar despacho para o pagamento da despesa (encaminhar para conferência, após para assinatura de despacho).

**Regras de Negócio:**

- Verificar os documentos comprobatórios da despesa.
- Emitir o checklist para pagamento (Modelo do checklist: ANEXO X).
- Caso a documentação esteja adequada: elaborar despacho para pagamento (Modelo do despacho: ANEXO XI ou XII).
- Caso a documentação esteja inadequada: devolver, por meio de despacho, à unidade demandante para saneamento e concluir o processo na CEOFI.
- Quando o pagamento for por invoice:
  1. Há a necessidade de fazer a cotação do câmbio (verificar com a chefia a casa de câmbio a ser consultada)
  2. Elaborar Ofício para pagamento – Fechamento de câmbio – a ser encaminhado ao Banco do Brasil (Modelo do Ofício: ANEXO XIII).
  3. O Ofício deve ser assinado pelo Ordenador de Despesas.

### Atividade 5: Atribuir ao revisor

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Analista 1)

**Tarefa:**

1. Atribuir ao revisor para conferência do checklist e do despacho.

**Regra de Negócio:**

- Alterar para a tag verde que identifica a atividade “Conferir checklist e despacho para pagamento” e encaminhar o processo para a chefia para revisão

### Atividade 6: Conferir a documentação

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Chefia)

**Tarefas:**

1. Conferir o checklist e o despacho.
2. Em caso de documentação inadequada: devolver ao analista 1 para reanálise/correção.
3. Em caso de documentação adequada: atribuir ao analista 2 para apropriação.

**Regra de Negócio:**

- Colocar a tag amarela que identifica a atividade “Apropriar a despesa e gerar OP” e encaminhar o processo ao analista 2 (OP: Ordem de Pagamento)

### Atividade 7: Efetuar apropriação no SIAFI

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Analista 2)

**Tarefas:**

1. Efetuar apropriação no SIAFI e anexar no processo os documentos gerados no sistema.
2. Criar máscara (incluir "documento externo" sem o anexo) para posteriormente anexar a escrituração e o DARF desagregado.

**Regras de Negócio:**

- A apropriação consiste no lançamento das notas fiscais no sistema SIAFI Web, consulta da Nota de Sistema no SIAFI HOD e anexação dessa nota, como “documento externo” no processo financeiro.
- Atribuir o processo à chefia, para conferência.
- ATENÇÃO: nesse momento o processo deve ser tramitado para a caixa CEOFI-Apropriado, pois será realizado, concomitantemente às demais atividades, o descrito no Subprocesso para Retenções Fiscais, constante na página 20 deste manual.
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb) - obrigação mensal que serve para declarar os dados a respeito de vários tributos e contribuições à Receita Federal.

### Atividade 8: Conferir apropriação

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Chefia)

**Tarefas:**

1. Conferir a apropriação realizada.
2. Caso a apropriação esteja adequada: solicitar ao Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro a assinatura da Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI Web e, nos casos de pagamento intra SIAFI, inserir despacho para pagamento das despesas.
3. Caso a apropriação esteja inadequada: devolver ao analista 2 para seja cancelada e refeita.

**Regras de Negócio:**

- Colocar a tag azul que identifica a atividade “Aguardando a assinatura da OP”, enquanto aguarda a assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro.
- A solicitação de assinatura da Ordem de Pagamento é feita por e-mail e pelo Teams.
- Nos casos de pagamentos intra SIAFI, o despacho deve ser inserido nos blocos de assinatura primeiro para o Gestor Financeiro e, em seguida, para o Ordenador de Despesa.

### Atividade 9: Designar servidor

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Chefia)

**Tarefa:**

1. Atribuir ao analista 2 para inclusão da ordem bancária (OB) no processo e deduções.

**Regra de Negócio:**

- Alterar para a tag verde que identifica a atividade “Conferir checklist e despacho para pagamento” e encaminhar o processo para a chefia para revisão.


### Atividade 10: Incluir ordem bancária

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Chefia)

**Tarefas:**

1. Incluir ordem bancária no processo.
2. Providenciar as deduções relativas ao pagamento, se for o caso.
3. Alterar o status da fatura no Contratos.gov.br para “pago”.
4. Inserir Despacho CEOFI, a ser encaminhado à área demandante e à SECONF, informando sobre os registros de pagamento.

**Regras de Negócio:**

- A ordem bancária fica disponível no SIAFI Web.
- Quando os pagamentos forem passíveis de deduções, os documentos comprobatórios devem ser apensados ao processo.
- Ao tramitar o processo para o Apoio Administrativo da CEOFI, deve-se alterar para a tag rosa  que identifica a atividade “Consultar transação Conrazão do SIAFI”.

### Atividade 11: Incluir Conrazão ao processo

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF (Apoio Administrativo)

**Tarefas:**

1. Consultar e incluir Conrazão ao processo.
2. Atualizar planilha de pagamentos.
3. Tramitar para caixa SECONF no sistema SUPER.GOV.BR, para fins de registro no Acompanhamento Especial do SUPER.

**Regras de Negócio:**

- O comando “Conrazão” é utilizado no SIAFI para consultar a disponibilidade financeira (saldo de empenhos a liquidar).
- A Planilha de Pagamentos deve ser atualizada em ordem cronológica, com as informações relativas ao pagamento da nota fiscal.

### Atividade 12: Analisar a documentação

**Atribuição:** SECONF/CGCOF

**Tarefas:**

1. Analisar os documentos que constituem o processo de pagamento.
2. Verificar se o processo está inserido no Acompanhamento Especial do SUPER e, em caso contrário, fazer o devido registro.
3. Concluir o processo.

**Regra de Negócio:**

- Ao verificar que o processo não está inserido no Acompanhamento Especial do SUPER, a SECONF providencia esse registro.

## **14. Subprocesso para Retenções Fiscais**

 Receita Federal

...adação

Este subprocesso define os procedimentos relativos à elaboração e envio da escrituração fiscal digital de retenções e informações fiscais (EFD-Reinf) e das informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias do eSocial à Receita Federal do Brasil – RFB, no âmbito da Controladoria-Geral da União (CGU), geridos pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGCOF).

O documento está estruturado nos seguintes tópicos:

- Objetivo do Subprocesso;
- Escopo;
- Base Legal e Administrativa;
- Benefícios Esperados;
- Conceitos Básicos;
- Etapas do Processo;
- Papéis e Responsabilidades;
- Fluxo e Atividades do Processo.

## 14.1 Objetivo do Subprocesso

O subprocesso de retenções fiscais, no âmbito da CGCOF/DGC, tem como objetivos:

- Dar conhecimento das normas legais que regem a obrigação fiscal acessória de envio da EFD-Reinf e do eSocial;
- Possibilitar o entendimento da conexão existente entre as áreas que participam do processo e padronizar as atividades realizadas; e
- Orientar sobre formas de escrituração e transmissão da escrituração fiscal e sua associação com a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWeb.

## 14.2 Escopo

Demonstrar o processo de escrituração e transmissão dos arquivos da EFD-Reinf e eSocial para trabalhadores sem vínculo de emprego, abordando o rol de atividades que são de competência da CGCOF.

## 14.3 Base Legal e Administrativa

- Instrução Normativa RFB nº 2.043, de 12 de agosto de 2021 - Dispõe sobre a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
- Instrução Normativa RFB nº 2.005, de 29 de janeiro de 2021 - Dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
- Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022 - Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;
- Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007 - Institui o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped;
- Macrofunção 02.03.51 do Manual SIAFI, que foi instituído pela Instrução Normativa nº 05, de 06 de novembro de 1996, que tem por objetivo padronizar os conceitos, normas e procedimentos relacionados ao SIAFI.

## 14.4 Conceitos Básicos

Para melhor compreensão, os principais conceitos utilizados no processo de escrituração e transmissão dos arquivos da EFD-Reinf estão descritos abaixo:

- CERTIFICADO DIGITAL: O Certificado Digital é a identidade eletrônica de pessoas ou empresas, é como uma carteira de identificação virtual. O certificado está disponível nos formatos A1 (software) e A3 (mídia física), tanto para pessoa física, quanto pessoa jurídica.
- DCTFWEB: é a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. Trata-se da obrigação tributária acessória por meio da qual o contribuinte confessa débitos de contribuições previdenciárias e de contribuições destinadas a terceiros.
- EFD-REINF: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.
- ESOCIAL: O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas,

previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

- EVENTOS DA EFD-REINF: As informações são prestadas à EFD-Reinf por meio de grupos de eventos, quais sejam, eventos de tabelas e eventos periódicos, que possibilitam múltiplas transmissões em períodos distintos, de acordo com a legislação de regência. Cada evento possui um leiaute específico.
- EVENTOS DE TABELA: são utilizados para otimizar e validar a escrituração das informações do sujeito passivo que podem influenciar no cálculo dos tributos e contribuições.
- EVENTOS PERIÓDICOS: São aqueles cuja ocorrência tem frequência previamente definida, ou seja, parte das obrigações regulares do órgão ou entidade.
- EVENTOS NÃO PERIÓDICOS: São considerados eventos não periódicos aqueles que não tem uma frequência pré-definida, devendo ser informados quando houver até 2 dias úteis após a sua realização. É o caso do evento R-3010 – Receita de espetáculo Desportivo.
- PORTAL ECAC: o Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte, mais conhecido como e-CAC, é uma plataforma virtual, da Receita Federal, que busca facilitar o acesso do contribuinte a serviços fiscais.
- PORTAL WEB EFD-REINF: ambiente virtual para escrituração da EFD-REINF disponibilizado no Portal e-CAC no módulo de “Declarações e Demonstrativos”.
- PROCURAÇÃO ELETRÔNICA eCAC: A procuração e-CAC é a maneira que possibilita que outra pessoa além do representante legal do órgão ou entidade possa representar a pessoa jurídica dentro do Portal e-CAC. Essa procuração é feita para que possa ser designado um outorgado, ou seja, a pessoa a qual é concedido o acesso para representar o outorgante, aquele que concede o acesso. Na procuração e-CAC é possível indicar os serviços que serão acessados ou liberar todos os serviços, mesmo aqueles que serão disponibilizados no futuro.
- SPED FISCAL: Sistema Público de Escrituração Digital.

## 14.5 Etapas

A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) foi instituída pela Instrução Normativa RFB nº 1701, de 17 de março de 2017, mas atualmente é disciplinada pela Instrução Normativa RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, como módulo integrante do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), criado pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, na qual deverão constar todas as informações necessárias para a apuração das contribuições sociais previdenciárias e das contribuições devidas a outras entidades e fundos (Terceiros), previstas nos arts. 2º e 3º da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2017.

A EFD-Reinf, vem sendo implementada progressivamente desde maio de 2018, nos termos do §1º, do art. 2º da Instrução Normativa RFB nº 1.701 e alterações, foi concebida, originalmente, para, em conjunto com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), substituir a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF), a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), o módulo da EFD-Contribuições, que apura a contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB) e o Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).

Os objetivos da EFD-Reinf são os seguintes:

- Incrementar a simplificação tributária, reduzindo o número de obrigações tributárias acessórias;
- Fomentar o compliance fiscal realizado pelos próprios sujeitos passivos; e
- Aumentar a qualidade das informações referentes ao custeio da Seguridade Social e as relativas ao imposto de renda.

Enquadramento dos sujeitos passivos nos grupos dos obrigados à EFD-Reinf e respectivas datas de início da obrigatoriedade

- sujeitos passivos, pessoas físicas ou jurídicas, que se encontravam ativos em janeiro de 2018 devem se enquadrar nos grupos de obrigados à EFD-Reinf, observando a data de início da obrigatoriedade, conforme a seguir:

## 1º grupo

Entidades integrantes do “Grupo 2 - Entidades Empresariais”, do anexo V da Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 6 de maio de 2016, vigente à época, com faturamento no ano de 2016 acima de R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões de reais).

**Data de início da obrigatoriedade:** a partir das 8 (oito) horas de 1º de maio de 2018, em relação aos fatos geradores ocorridos a partir dessa data.

## 2º grupo

Demais entidades integrantes do “Grupo 2 - Entidades Empresariais” do Anexo V da Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 2016, vigente à época, exceto as optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pelo art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que a condição de optante conste do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) em 1º de julho de 2018, e as entidades empresariais pertencentes ao 1º grupo, referidos no inciso I.

**Data de início da obrigatoriedade:** a partir das 8 (oito) horas de 10 de janeiro de 2019, referentes aos fatos ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019.

## 3º grupo

Obrigados não pertencentes aos 1º, 2º e 4º grupos.

**Data de início da obrigatoriedade:** para as pessoas jurídicas, partir das 8 (oito) horas de 21 de maio de 2021, em relação aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de maio de 2021. Para as pessoas físicas, nas situações permitidas, a partir de 21 de julho de 2021, em relação aos fatos ocorridos a partir de 1º de julho de 2021.

## 4º grupo

Entes públicos, integrantes do “Grupo 1 - Administração Pública” e as organizações internacionais e instituições, integrantes do “Grupo 5 - Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais”, ambos do Anexo V da Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 2016, vigentes à época.

**Data de início da obrigatoriedade:** A partir das 8 (oito) horas de 22 de agosto de 2022, em relação aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de agosto de 2022.

O processo de escrituração e transmissão da EFD-Reinf possui as etapas elencadas abaixo:

## 1. PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

### CERTIFICADO DIGITAL DO RESPONSÁVEL

O acesso para envio das informações no Portal EFD-Reinf deve ser feito por meio de certificado digital modelo A1 ou A3. O usuário pode utilizar o eCNPJ (ePJ) do órgão ou seu eCPF, neste caso o usuário deve ser o responsável perante a RFB ou possuir procuração eletrônica concedida no perfil EFD-Reinf-Geral.

### PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

O responsável pelo CNPJ perante a RFB pode conceder procuração eletrônica para outro usuário, definindo perfis específicos ou todos os perfis existentes. Para o uso do Portal EFD-Reinf, a procuração deve ser concedida na opção “EFD-REINF-GERAL” ou “TODOS”.

### PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO

Em janeiro de cada ano:

- Instauração de processo no SUPER.GOV.BR para acompanhamento das obrigações acessórias decorrentes do SPED FISCAL.
- Acessar unidade CEOFI-EFD-Reinf.
- Iniciar processo do tipo “Orçamento e Finanças: Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade”.
- Inserir a seguinte especificação “EFD-Reinf / DCTFWeb / eSocial - exercício de 20xx”.
- Inserir despacho informando da abertura do processo, conforme modelo do ANEXO XIV.

## 2. ESCRITURAÇÃO

Durante o período de competência (mensal), até a data limite de fechamento do mês (dia 15 do mês subsequente), para cada fato gerador deve ser realizada a escrituração no Portal do eSocial ou EFD-Reinf, conforme o evento tenha ou não relação trabalhista.

## 3. FECHAMENTO DO PERÍODO

Entre o dia 06 e 10 do mês subsequente à competência da obrigação. Importante finalizar neste período, pois o prazo da DCTFWeb coincide com o da EFD-Reinf, ou seja, dia 15 do mês subsequente ao da competência, antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior caso o dia 15 recaia em dia não útil.

O fechamento do movimento deve ser realizado para que os dados inseridos nos ambientes do eSocial e EFD-Reinf sejam enviados para a DCTFWeb.

## 4. CONFERÊNCIA COM A DCTFWEB

Após o fechamento do período, o analista responsável deve realizar a conferência dos dados constantes da DCTFWeb para realização da transmissão da declaração.

## 5. ENCAMINHAMENTO AO COORDENADOR-GERAL

Após a conferência e eventuais ajustes, o coordenador da CEOFI encaminha o processo de acompanhamento da DCTFWeb para o Coordenador-Geral da CGOFC, o qual realizará a transmissão da declaração.

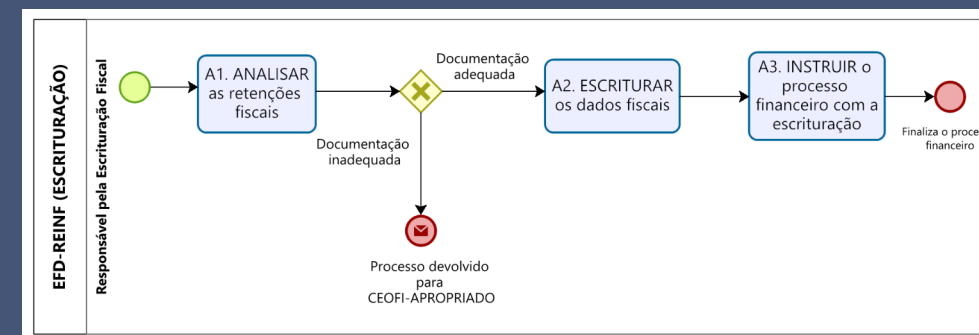
## 6. TRANSMISSÃO DA DCTFWEB

O coordenador-geral da CGCOF realiza, por meio do Portal DCTFWeb a transmissão da declaração da competência de referência e retorna o processo para CEOFI para que seja providenciado o recolhimento das obrigações fiscais.

## 7. PAGAMENTO DO DARF

Fase em que é realizado no Siafi o recolhimento das obrigações fiscais constantes da DCTFWeb por meio do DARF com código de barras gerado no Portal DCTFWeb. O pagamento será realizado pela sistemática do DARF Numerado. Após o pagamento e adequada instrução processual, a obrigação da competência registrada se encerra.

# Escrituração Fiscal



### Atividade 1: Analisar as retenções fiscais

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

#### Tarefas:

1. Coletar as informações da nota fiscal.
2. Preencher planilha com os dados, recalculando as retenções e bases de cálculo.
3. Confrontar os dados com o documento de apropriação.

#### Regras de Negócio:

- Coletar as informações da nota fiscal.
  1. Acessar o SUPER.GOV.BR.
  2. Selecionar a unidade CEOFI - EFD-Reinf;. Identificar o processo financeiro que contém o pagamento a ser informado na EFD-Reinf: Para identificar o processo, verificar processos atribuídos ou buscar em “acompanhamento especial” no grupo "Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra" os processos sujeitos à retenção da contribuição previdenciária na fonte para identificar os documentos fiscais passíveis de escrituração no SPED FISCAL.
  3. Identificar o documento fiscal, os termos de recebimento e o documento de apropriação.
- Preencher planilha com os dados, recalculando as retenções e bases de cálculo.
  1. A partir do documento fiscal, preencher a planilha de controle para gerar as informações de escrituração.
  2. Informações coletadas do documento fiscal: número, série, data de emissão, valor bruto, deduções, percentual de retenção.
- Confrontar os dados com o documento de apropriação.
  1. Realizar o comparativo entre o resultado obtido, o documento fiscal e o documento de apropriação.
  2. Verificar se os valores brutos, base de cálculo e valor de retenção são compatíveis.
  3. Se identificada a necessidade de ajuste na apropriação, notificar ao responsável pela apropriação para os ajustes necessários.

### Atividade 2: Escriturar os dados fiscais

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

#### Tarefas:

1. Informar os dados fiscais no Portal EFD-REINF.
2. Enviar a escrituração.
3. Fazer o download do xml e recibo do evento.
4. Anexar os arquivos ao processo financeiro no Super.gov.br

#### Regras de Negócio:

- Informar os dados fiscais no Portal EFD-Reinf:
  1. Acessar o Portal EFD-Reinf por meio do eCAC. Acessar o eCAC: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>, opção "Entrar com gov.br" e "Seu certificado digital".
  2. Alterar perfil de acesso para "Procurador de pessoa jurídica - CNPJ", informando o CNPJ da CGU: 26.664.015/0001-48.
  3. Acessar > Declarações e Demonstrativos > Acessar EFD-Reinf;
  4. Selecionar a aba de eventos periódicos e selecionar o evento correspondente (para retenção de contribuições previdenciárias sobre o valor de mão de obra, selecione Eventos Periódicos > Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados).
- Pesquisar a competência em andamento para verificar se já existe escrituração para o mesmo CNPJ.
  1. Se SIM, retificar a escrituração para inserir o novo documento fiscal;
  2. Se NÃO, incluir nova escrituração para o CNPJ do fornecedor.
- Realizar a escrituração informando:
  1. Identificação do Estabelecimento/Obra Contratante dos Serviços (NESTA SEÇÃO INSERIR OS DADOS DO ÓRGÃO OU DO CADASTRO NACIONAL DE OBRAS, SE HOUVER)
  2. Tipo de Inscrição - CNPJ para o órgão ou CNO para obra de construção civil, se houver.
  3. Número de Inscrição - informar o CNPJ da CGU (26.664.015/0001-48) ou o CNO específico.
  4. Indicativo de Prestação de Serviços em Obra de Construção Civil - informar 0 para contratos de mão de obra, 1 ou 2, conforme o caso, para obra de construção civil.
  5. Identificação do Prestador de Serviços Mediante Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (NESTA SEÇÃO INSERIR OS DADOS DA EMPRESA PRESTADORA DO SERVIÇO OU OBRA)
  6. CNPJ do Prestador de Serviços - Informar o CNPJ da empresa
  7. Prestador é contribuinte da CPRB - identificar se a empresa prestadora do serviço recolhe suas contribuições previdenciárias sobre a receita bruta (CPRB). Informar 0 para NÃO CONTRIBUINTE

- (alíquota de 11%) ou 1 para CONTRIBUINTE (alíquota de 3,5%)
8. Notas Fiscais dos Serviços Prestados (NESTA SEÇÃO, CLICAR EM *INCLUIR NOTA FISCAL*). Depois, inserir os dados do documento fiscal:
9. Série (consta na nota fiscal de prestação de serviços).
10. Número (padrão de 6 dígitos).
11. Data de emissão da nota fiscal.
12. Valor Bruto (valor total da nota).
13. Tipos de Serviços da Nota Fiscal (NESTA SEÇÃO, CLICAR EM *INCLUIR TIPODE SERVIÇO*). Depois, informar os seguintes dados:
14. Tipo de serviço - neste campo, selecionar o tipo conforme o serviço contratado.
15. Valor da Base de Cálculo - neste campo, informar o valor sobre o qual incidirá a alíquota da contribuição incidente sobre a mão de obra. Nos contratos da CGU, em geral, será o valor bruto subtraído das deduções de vale alimentação e vale transporte (a informação pode ser verificada no documento fiscal).
16. Valor da Retenção - NESTE CAMPO, INFORMAR O VALOR A SER RETIDO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA
17. Após a conclusão da escrituração, concluir e enviar, assinando a escrituração por meio do assinador do Serpro (procedimento automático).
18. Após o envio, baixar os xml's do evento e do recibo.

### Atividade 3: Instruir o processo financeiro com a escrituração

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

#### Tarefas:

1. Inserir comprovantes da escrituração no processo financeiro.
2. Elaborar despacho informando os arquivos .xml e .pdf.
3. Concluir o processo na unidade.

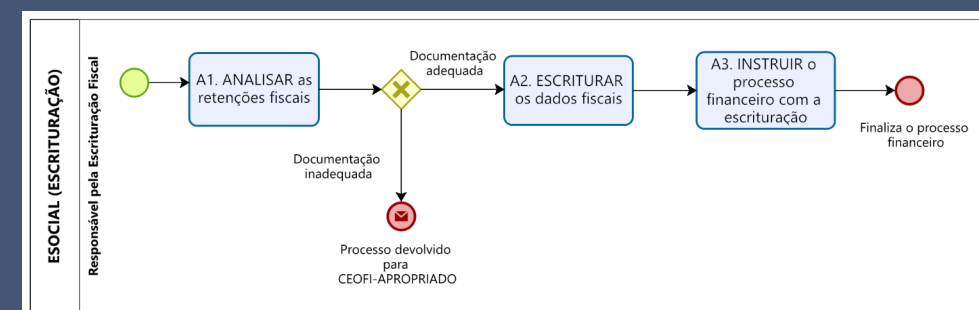
#### Regras de Negócio:

- Acessar o processo financeiro no SUPER.GOV.BR e logar na unidade CEOFI - EFD-Reinf, inserindo os anexos:
  1. XML do Evento.
    - Inserir documento externo no processo.
    - Tipo de documento: Escrituração.
    - Informar a data do documento: dia da escrituração.
    - Nome da Árvore: REINF-Evento-nº do xml-XML.
    - Formato: Nato-digital.
    - Classificação por Assuntos: 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (Previsão e Execução; Operações Contábeis;

Receita e Despesa; Movimentação de Conta; Balanços; Prestações de Contas) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral).

- Nível de acesso: público.
  - Anexar Arquivo: Clicar no ícone "Escolher arquivo", buscar o arquivo desejado e salvar.
2. Recibo.
    - Informar a data do documento: dia do envio da escrituração.
    - Nome da Árvore: REINF-Recibo-nº do xml-XML.
    - Formato: Nato-digital.
    - Classificação por Assuntos: 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (Previsão e Execução; Operações Contábeis; Receita e Despesa; Movimentação de Conta; Balanços; Prestações de Contas) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral).
    - Nível de acesso: público.
    - Anexar Arquivo: Clicar no ícone "Escolher arquivo", buscar o arquivo desejado e salvar.
  3. Elaborar despacho (ANEXO XVI) informando os arquivos .xml e o envio da escrituração.
    - Inserir despacho no processo financeiro informando o registro no Portal EFD-Reinf.
    - Inserir o documento “Despacho” no processo
    - Selecionar a opção Documento Modelo, inserir o código do documento (qual o código?).
    - Classificação por Assuntos: 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (Previsão e Execução; Operações Contábeis; Receita e Despesa; Movimentação de Conta; Balanços; Prestações de Contas) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral).
    - Nível de Acesso: Público.
    - Salvar.
    - Após, editar o documento com as informações específicas.
  4. Concluir o processo na unidade.
    - Concluir o processo na unidade CEOFI - EFD-Reinf.

# Escrituração eSocial



### Atividade 1: Analisar as retenções fiscais

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

#### Tarefas:

1. Coletar as informações da nota fiscal.
2. Preencher planilha com os dados, recalcular as retenções e bases de cálculo.
3. Confrontar os dados com o documento de apropriação.

#### Regras de Negócio:

- Coletar as informações da nota fiscal/recibo;
- Acessar o SUPER.GOV.BR;
- Selecionar a unidade CEOFI - EFD-Reinf;
- Identificar o processo financeiro que contém o pagamento a ser informado no eSocial:
- Para identificar o processo, verificar processos atribuídos;
- Identificar o documento fiscal/recibo, os termos de recebimento e o documento de apropriação;
- Preencher planilha com os dados, recalcular as retenções e bases de cálculo;
- A partir do documento fiscal, preencher a planilha de controle para gerar as informações de escrituração;
- Confrontar os dados com o documento de apropriação;
- Realizar o comparativo entre o resultado obtido, o documento fiscal/recibo e o documento de apropriação;
- Verificar se os valores brutos, base de cálculo e valor de retenção são compatíveis;
- Se identificada a necessidade de ajuste na apropriação, notificar ao responsável pela apropriação para os ajustes necessários.

### Atividade 2: Escriturar os dados fiscais

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

#### Tarefas:

1. Informar os dados fiscais no Portal eSocial.
2. Enviar a escrituração.
3. Fazer o download do xml e recibo do evento.
4. Anexar os arquivos ao processo financeiro.

#### Regras de Negócio:

- Acessar o Portal eSocial em <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>.
  1. Alterar perfil de acesso para "Procurador de pessoa jurídica - CNPJ", informando o CNPJ da CGU: 26.664.015/0001-48.
- Acessar > Folha de Pagamentos > Gestão da Folha.
  1. Selecionar a competência da folha de pagamento. A situação da folha deve estar no status de aberta para efetuar a escrituração. Caso não esteja, clicar na opção Reabrir a Folha.
  2. Acessar a opção remuneração para informar a remuneração devida ao autônomo (este registro segue a competência da folha).
  3. Acessar a opção pagamentos para inserir as informações sobre o pagamento (esta opção segue o regime de caixa, ou seja, a data do pagamento).
  4. Após a inserção dos dados do autônomo, deve ser realizado o fechamento da folha e baixado os arquivos XML da escrituração e do recibo.

### Atividade 3: Instruir o processo financeiro com a escrituração

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

#### Tarefas:

1. Inserir comprovantes da escrituração no processo financeiro.
2. Elaborar despacho com informações sobre a escrituração no Portal eSocial.
3. Concluir o processo na unidade.

#### Regras de Negócio:

- Acessar o processo financeiro no SUPER.GOV.BR e logar na unidade CEOFI - EFD-Reinf, inserindo os anexos:
  1. XML do Evento
    - Inserir documento externo no processo.
    - Tipo de documento: Escrituração.
    - Informar a data do documento: dia da escrituração.
    - Nome da Árvore: eSocial-Evento-nº do xml-XML.
    - Formato: Nato-digital.
    - Classificação por Assuntos: 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (Previsão e Execução; Operações Contábeis; Receita e Despesa; Movimentação de Conta; Balanços; Prestações de Contas) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral).
    - Nível de acesso: público.

- Anexar Arquivo: Clicar no ícone "Escolher arquivo", buscar o arquivo desejado e salvar.

#### 2. Recibo

- Informar a data do documento: dia do envio da escrituração
- Nome da Árvore: : eSocial-Recibo-nº do xml-XML
- Formato: Nato-digital.
- Classificação por Assuntos: 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (Previsão e Execução; Operações Contábeis; Receita e Despesa; Movimentação de Conta; Balanços; Prestações de Contas) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral).
- Nível de acesso: público.
- Anexar Arquivo: Clicar no ícone "Escolher arquivo", buscar o arquivo desejado e salvar.

3. Elaborar despacho (ANEXO XVI) informando os arquivos .xml e o envio da escrituração.

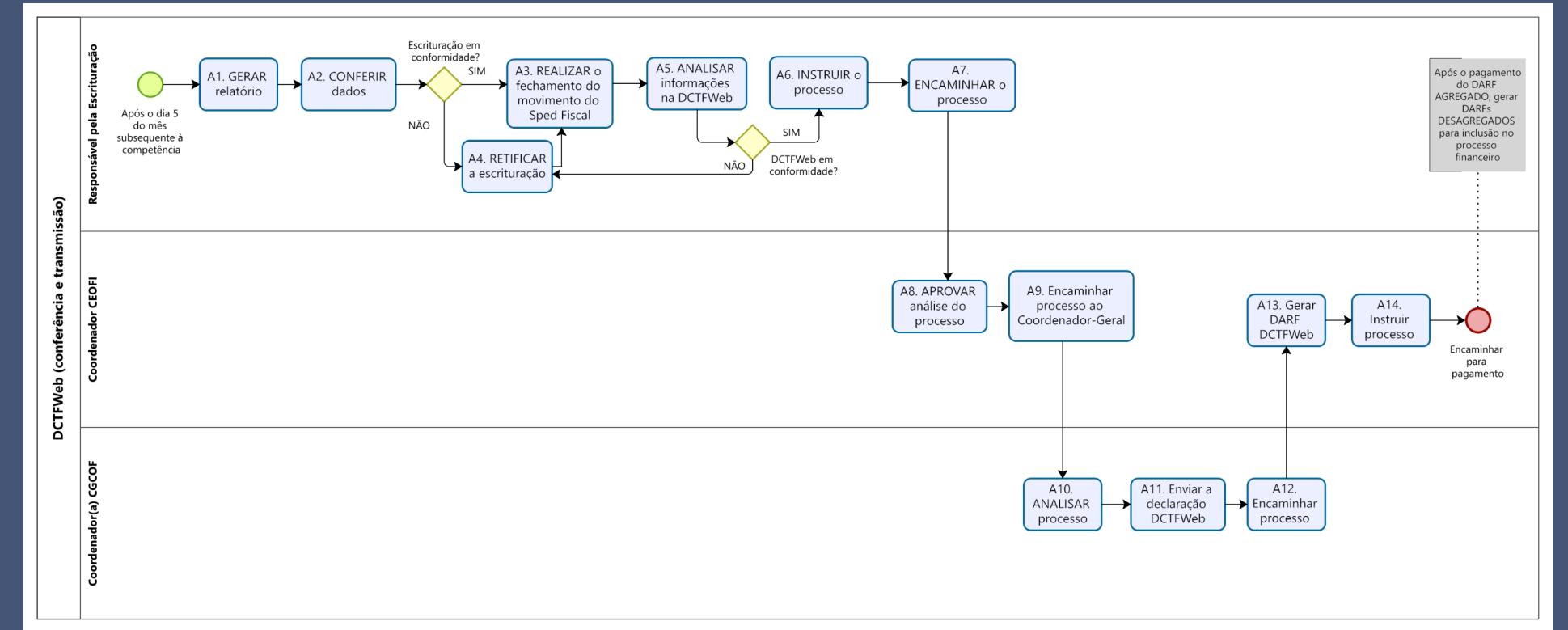
- Inserir despacho no processo financeiro informando o registro no Portal eSocial.
- Inserir o documento “Despacho” no processo
- Selecionar a opção Documento Modelo, inserir o código do documento (qual o código?).
- Classificação por Assuntos: 050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (Previsão e Execução; Operações Contábeis; Receita e Despesa; Movimentação de Conta; Balanços; Prestações de Contas) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral).
- Nível de Acesso: Público.
- Salvar.
- Após, editar o documento com as informações específicas.

4. Concluir o processo na unidade.

- Concluir o processo na unidade CEOFI - EFD-Reinf.

# DCTFWeb

## Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais



## Atividade 1: Gerar relatório de análise de dados

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Gerar relatório de faturas no sistema Contratos.gov.br Contratos.
2. Gerar relatório no sistema Tesouro Gerencial com os Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) numerados decompostos.
3. Analisar o relatório "Gerenciar Compromissos (GERCOMP)".
4. Verificar aquisições por Suprimento de Fundos.
5. Atualizar planilha de acompanhamento.

### Regras de Negócio:

- Entre o dia 06 e 10 do mês subsequente à competência da obrigação. Importante finalizar neste período, pois o prazo da DCTFWeb coincide com o da EFD-Reinf, ou seja, dia 15 do mês subsequente ao da competência, antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior caso o dia 15 recaia em dia não útil.
- Gerar relatório no Contratos.gov.br Contratos (<https://contratos.contratos.gov.br/gov.br/login>) para identificar os documentos fiscais passíveis de escrituração:
  1. Acessar Contratos.gov.br - Contratos.
  2. Selecionar menu Gestão Contratual > Consultas > Instrumentos de Cobrança.
  3. Clicar em “Visibilidade de Coluna” e selecionar “Dt. Emissão”;
  4. Ao final da página, selecionar, na aba “registros por página”, a opção “TODOS”.
  5. Filtrar data de emissão conforme período de competência, informando o mês de referência por meio da aba “Dt. Emissão ↓”.
  6. Filtrar a situação para gerar 2 relatórios, um com os instrumentos “pendentes” e ou outro com os “pagos”.
  7. Exportar em “excel” e unificar os dois arquivos.
  8. No excel, filtrar os contratos que estariam sujeitos a retenção para identificar as notas fiscais recebidas.
- Gerar relatório no Tesouro Gerencial, das UG’s 370003 e 370002 (FOPAG) nos dias 9 e 21 do mês subsequente ao período referido para identificar as obrigações apropriadas no CPR.
- Realizar o cruzamento das informações das consultas com a planilha de acompanhamento da escrituração para identificar notas ainda não apropriadas ou escrituradas, bem como possíveis divergências a serem sanadas.
- Identificar e analisar os fatos geradores da obrigação.
- Analisar os dados consolidados informados na competência.

- Realizar o fechamento e transmissão dos dados ao ambiente do Sped, se as informações estiverem em conformidade.
- Realizar o download do .xml do evento e recibo do fechamento.
- Atualizar planilha de acompanhamento da CEOFI.

## Atividade 2: Conferir os dados informados (EFD-Reinf e eSocial)

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Acessar o Portal EFD-Reinf e confrontar as informações geradas na etapa anterior com as constantes no portal.
2. Acessar o Portal eSocial e confrontar as informações geradas na etapa anterior com as constantes no portal.

### Regras de Negócio:

- Portal EFD-Reinf:
  1. Acessar o Portal EFD-Reinf por meio do eCAC. Acessar o ecac: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>, opção "Entrar com gov.br" e "Seu certificado digital".
  2. Alterar perfil de acesso para "Procurador de pessoa jurídica - CNPJ", informando o CNPJ da CGU: 26.664.015/0001-48.
  3. Acessar > Declarações e Demonstrativos > Acessar EFD-Reinf;
  4. Selecionar a aba de eventos periódicos e selecionar o evento correspondente (para retenção de contribuições previdenciárias sobre o valor de mão de obra, selecione Eventos Periódicos > Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados)
  5. Pesquisar a competência em análise para visualizar as escriturações.
- Portal eSocial:
  1. Acessar o Portal eSocial em <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>, opção "Entrar com gov.br" e "Seu certificado digital".
    - Alterar perfil de acesso para "Procurador de pessoa jurídica - CNPJ", informando o CNPJ da CGU: 26.664.015/0001-48.
  1. Acessar > Folha de Pagamentos > Gestão da Folha.
    - Selecionar a competência da folha e acessar à remuneração e pagamentos para verificar as retenções previdenciárias.

## Atividade 3: Realizar o fechamento do movimento no Portal EFD-Reinf e no Portal do eSocial

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Realizar o fechamento e transmissão dos dados ao ambiente do Sped, se as informações estiverem em conformidade.
2. Realizar o download do xml do evento e recibo do fechamento.

### Regras de Negócio:

- O envio deve ser realizado até o dia 15 do mês subsequente ao da competência, antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior caso o dia 15 recaia em dia não útil.
- Acessar a aba de Fechamento/Reabertura de movimento;
- Informar a competência desejada e pesquisar;
- Realizar o fechamento e transmissão dos dados ao ambiente do Sped;
- Realizar o download do xml do evento e recibo do fechamento.

## Atividade 4: Retificar a escrituração

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefa:

1. Realizar a retificação dos dados informados de forma equivocada ou inserir os que faltaram no Portal do EFD-Reinf ou eSocial.

### Regra de Negócio:

- Se a escrituração realizada não estiver em conformidade, proceder com a retificação dos dados informados ou a complementação desses dados.

## Atividade 5: Analisar informações da DCTFWeb

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Acessar o Portal DCTFWeb por meio do eCAC.
2. Consultar a declaração do período de competência.
3. Analisar os dados.

### Regras de Negócio:

- A DCTFWeb deve ser transmitida até o dia 15 do mês subsequente ao da competência, antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior caso o dia 15 recaia em dia não útil.
- Acessar o relatório no Tesouro Gerencial para identificar as obrigações apropriadas no CPR.
- Acessar o Portal DCTFWeb por meio do eCAC:
  1. Acessar o ecac: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>, opção "Entrar com gov.br" e "Seu certificado digital".
  2. Alterar perfil de acesso para "Procurador de pessoa jurídica - CNPJ", informando o CNPJ da CGU: 26.664.015/0001-48.
- Consultar a declaração do período de competência.
- Acessar < Declarações e Demonstrativos > Assinar e Transmitir DCTFWeb.
  1. Filtro: informar o período da competência e pesquisar.
  2. Identificar algum problema no fechamento e se há necessidade de geração de DARF pelo SICALCWeb, caso necessária emissão pelo SICALCWeb, seguir o seguinte passo a passo: [instrucoes-para-emissao-de-darf-por-orgaos-publicos.pdf](#).

## Atividade 6: Instruir o processo

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Acessar o SUPER.GOV.BR na unidade CEOFI-EFD-Reinf e abrir o processo de acompanhamento da declaração.
2. Inserir despacho de encaminhamento (ANEXO XVII) e outros documentos, caso necessário.
3. Assinar o despacho.

### Regras de Negócio:

- A DCTFWeb deve ser transmitida até o dia 15 do mês subsequente ao da competência, antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior caso o dia 15 recaia em dia não útil.
- Acessar o SUPER.GOV.BR e selecionar a unidade CEOFI-EFD-Reinf.
- Localizar o processo de acompanhamento anual das obrigações do SPED (processo fica em acompanhamento especial).
- Caso haja DARF gerado pelo SICALCWeb, inserir no processo e referenciar no despacho.
- Inserir despacho de encaminhamento com o resumo da declaração, observações e proposta de encaminhamento.

## Atividade 7: Encaminhar o processo

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Atribuir processo ao Coordenador da CEOFI
2. Notificar, pelo Teams, o Coordenador sobre a instrução do despacho.

### Regras de Negócio:

- Assinar o despacho de encaminhamento no SUPER.GOV.BR.
- Atribuir o processo ao Coordenador da CEOFI.
- Por meio do Microsoft Teams, enviar mensagem ao Coordenador da CEOFI informando que o procedimento foi realizado e alertando do prazo:

"Senhor(a) Coordenador(a),

Informo que a DCTFWeb da competência MM/AAAA foi analisada e encontra-se apta para transmissão, conforme Despacho N.º XXXXXXX. O processo de acompanhamento no SUPER 0190.XXXXX/AAAA-XX foi lhe atribuído para prosseguimento. Alerto que o prazo para transmissão da declaração é até o dia DD/MM/AAAA.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR"

## Atividade 8: Aprovar análise do processo

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefa:

1. Analisar o despacho de encaminhamento.

### Regras de Negócio:

- Acessar o SUPER.GOV.BR.
- Identificar o processo de acompanhamento das obrigações do SPED;
- Analisar as informações apresentadas no despacho.
- Caso não concorde com alguma informação, devolver ao responsável para ajustes/justificativas.
- Assinar o despacho de encaminhamento .

## Atividade 9: Encaminhar processo ao Coordenador(a)-Geral da CGCOF

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Inserir despacho no bloco de assinaturas.
2. Atribuir o processo ao Coordenador(a)-Geral da CGCOF.
3. Comunicar ao Coordenador(a)-Geral da CGCOF sobre o despacho.

### Regras de Negócio:

- Acessar o SUPER.GOV.BR.
- Identificar o processo de acompanhamento das obrigações do SPED.
- Inserir o despacho em bloco de assinatura para o Coordenador-Geral da CGCOF.
- Atribuir o processo ao Coordenador(a)-Geral da CGCOF
- Acessar o Microsoft Teams e enviar mensagem no CHAT ao Coordenador(a)-Geral da CGCOF informando que o procedimento foi realizado e alertando do prazo:

"Senhor(a) Coordenador(a)-Geral,

Informo que a DCTFWeb da competência MM/AAAA foi analisada e encontra-se apta para transmissão, conforme Despacho n.º XXXXXXX. O processo de acompanhamento no SUPER 0190.XXXXX/AAAA-XX foi lhe atribuído para prosseguimento. Alerto que o prazo para transmissão da declaração é até o dia DD/MM/AAAA.

Atenciosamente,

NOME DO COORDENADOR DA CEOFI"

## Atividade 10: Analisar processo

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefa:

1. Analisar o despacho de encaminhamento.

### Regras de Negócio:

- Acessar o SUPER.GOV.BR.
- Identificar o processo de acompanhamento das obrigações do SPED.
- Analisar as informações apresentadas no despacho.
- Caso não concorde com alguma informação, devolver ao Coordenador da CEOFI para ajustes/justificativas.

## Atividade 11: Enviar a declaração DCTFWeb

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Acessar o Portal DCTFWeb por meio do eCAC.
2. Consultar a declaração do período de competência.
3. Analisar os dados.
4. Transmitir a declaração.

### Regras de Negócio:

- Acessar o Portal DCTFWeb por meio do eCAC: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>, opção "Entrar com gov.br" e "Seu certificado digital".
- Alterar perfil de acesso para "Procurador de pessoa jurídica - CNPJ", informando o CNPJ da CGU: 26.664.015/0001.
- Consultar a declaração do período de competência.
- Acessar > Declarações e Demonstrativos > Assinar e Transmitir DCTFWeb.
- Filtro: informar o período da competência e pesquisar.
- Analisar os dados.
- Verificar os valores por CNPJ e código de receita.
- Após conferência, transmitir a declaração.

## Atividade 12: Encaminhar processo ao Coordenador(a) da CEOFI

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

### Tarefas:

1. Assinar despacho no bloco de assinaturas.
2. Atribuir o processo ao Coordenador(a) da CEOFI.
3. Comunicar ao Coordenador(a) da CEOFI sobre o despacho.

### Regras de Negócio:

- Acessar o SUPER.GOV.BR.
- Acessar o bloco de assinaturas.
- Identificar o despacho de encaminhamento das obrigações do SPED;
- Assinar o despacho de encaminhamento.
- Devolver o bloco de assinaturas.
- Acessar o Microsoft Teams e enviar mensagem no CHAT ao Coordenador(a) da CEOFI informando que o procedimento foi realizado e alertando do prazo:

"Senhor(a) Coordenador(a),

Informo que a DCTFWeb da competência MM/AAAA foi transmitida, conforme Despacho n.º XXXXXXX. O processo de acompanhamento no SUPER 0190.XXXXX/AAAA-XX foi lhe atribuído para prosseguimento. Alerto para observância do prazo de vencimento das obrigações decorrentes.

Atenciosamente,

NOME DO COORDENADOR-GERAL DA CGCOF".

### Atividade 13: Gerar DARF DCTFWeb

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

#### Tarefas:

1. Acessar o Portal DCTFWeb por meio do eCAC.
2. Consultar a declaração do período de competência.
3. Realizar o download da declaração, recibo de transmissão e extrato de processamento.
4. Gerar DARF de pagamento e realizar o download.

#### Regras de Negócio:

- O DARF DCTFWeb deve ser PAGO até o dia 20 do mês subsequente ao da competência, antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior caso o dia 20 recaia em dia não útil.
- Acessar o Portal DCTFWeb por meio do eCAC: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>, opção "Entrar com gov.br" e, depois, com "Seu certificado digital".
- Alterar perfil de acesso para "Procurador de pessoa jurídica - CNPJ", informando o CNPJ da CGU: 26.664.015/0001-48.
- Consultar a declaração do período de competência.
- Acessar > Declarações e Demonstrativos.
- E depois > Assinar e Transmitir DCTFWeb.
- Caso o período pesquisado não apareça na relação de declarações, em FILTROS, informar o período de apuração inicial e período final e depois clicar em pesquisar.
- Na relação de declarações, identificar a competência por meio da coluna Período de Apuração. Para visualizar a declaração clicar sobre o ícone VISUALIZAR, após a visualização, a declaração e o recibo podem ser baixados no menu superior na opção Relatórios.
- Para emitir o DARF de pagamento, clicar na opção Emitir DARF. A guia é gerada e o download é automático.

### Atividade 14: Instruir o processo da DCTFWeb para pagamento

**Atribuição:** CEOFI/CGCOF

#### Tarefas:

1. Acessar o SUPER.GOV.BR na unidade CEOFI-EFD-Reinf.
2. Abrir o processo de acompanhamento da declaração.
3. Inserir a declaração, recibo de envio e o DARF DCTFWeb.

#### Regras de Negócio:

- O DARF DCTFWeb deve ser PAGO até o dia 20 do mês subsequente ao da competência, antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior caso o dia 20 recaia em dia não útil.
- Acessar o SUPERBR e selecionar a unidade CEOFI-EFD-Reinf.
- Localizar o processo de acompanhamento anual das obrigações do SPED (processo fica em acompanhamento especial).
- Inserir pdf da declaração, do recibo e do DARF DCTFWeb.

# Anexos

## Anexo I Modelo de Despacho Abertura Processo Financeiro

DESPACHO

Assunto: Contrato nº xx/202X - Processo Financeiro 202X.

À CGCOF,

Com amparo no art.27, do Decreto nº 93.872/1996, encaminho o presente processo, por meio do qual solicito a liberação de créditos orçamentários no corrente exercício, bem como a emissão de nota de empenho para atender ao Contrato nº XX/XXXX, cujo objeto é \_\_\_\_\_, conforme informações abaixo:

- Fornecedor:
- CNPJ:
- Valor anual do Contrato: R\$ xxxxx (por extenso).
- Valor mensal estimado: R\$ xxxx (por extenso).
- Modalidade e número da licitação: NNNNN/AAAA
- Item da Licitação:
- Quantidade do Item:
- Valor Unitário:
- Valor Total do Item (quantidade x valor unitário):
- Nota de Empenho do exercício anterior (se houver): AAAANENNNNNN
- Plano Orçamentário: XXXXXX
- Plano Interno: XX.XX.XX

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX

Gestor de Contrato nº XX/20XX

Portaria nº XXX/XXXX

## Anexo II Modelo de Despacho para envio ao gestor do contrato após a abertura do processo financeiro de contrato administrativo plurianual

DESPACHO CEOFI

Processo: 00190.XXXXXX/20XX-XX

Assunto: Processo Financeiro 20XX – Contrato XX/20XX

Senhor Diretor de Gestão Corporativa,

1. Informo que foi gerada a Nota de Empenho nº 20XXNEXXXXXX (linkar o nº SEI), a qual está vinculada ao Contrato XX/20XX, celebrado com a empresa (informar o nome da empresa), que tem por objeto (descrever o objeto da contratação).

2. Desse modo, encaminho o presente, por meio do qual se dará a execução financeira do corrente exercício, com proposta de envio ao gestor deste contrato, para acompanhamento e inclusão das notas fiscais vindouras.

NOME  
Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

De acordo.

Ao Sr. Gestor do Contrato nº XX/20XX, para acompanhamento da execução deste contrato.

NOME  
Diretor (a) de Gestão Corporativa  
Ordenador (a) de Despesas

## Anexo III Modelo de Termo Circunstanciado de Recebimento (Fiscal Técnico e/ou Requisitante)

### 1. Informações para Pagamento

- Objeto:
- Contratada(o):
- CNPJ:
- Contrato: xx/20xx (SEI xxxxxx)
- Vigência: indicar a publicação no DOU – SEI xxxxxx
- Nota de Empenho: 20xxNEXXXXXX (SEI xxxxxx)
- Nota Fiscal nº:
- Centro de Custo:
- Período dos Serviços Prestados:
- Valor da NF:
- Glosa (serviço não prestado): R\$ % de Glosa: %
- Retenção (para verificação de penalidade): R\$
- Processo de sanção administrativa em andamento (p/ retenção) – quando técnica:
- Multa: R\$ % de Multa: %
- Processo de sanção administrativa concluído (p/ multa) – quando técnica:

### 2. Análise Processual

1. Trata-se de contrato referente a serviços continuados\*?  
( ) Sim ( ) Não

\*serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

2. A prestação de serviços está adequada às condições pactuadas na contratação, em relação ao desempenho e à qualidade exigida?  
( ) Sim ( ) Não

3. O material utilizado na execução dos serviços está de acordo com o estabelecido no contrato? (observar quantidades e especificações técnicas)  
( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

4. Em caso negativo para 2 e 3, o prestador do serviço apresentou justificativa para a prestação do serviço/utilização de material em desconformidade com o pactuado entre as partes?  
( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica
5. A justificativa foi aceita? (desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador)  
( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica
6. O objeto descrito no comprovante da despesa/nota fiscal é igual àquele constante da nota de empenho/contrato?  
( ) Sim ( ) Não
7. Os valores unitários dos produtos constantes da NF estão em conformidade com aqueles previstos no contrato?  
( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica
8. Consta no processo o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens?  
( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

### 3. Execução e Avaliação

(Com o objetivo de cumprir o estabelecido na IN SEGES/ME nº 77/2022, seguem os prazos a serem observados para os procedimentos de análise, ateste e pagamento do documento fiscal:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento do documento fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa (data do ateste).

Os prazos supracitados caem pela metade em caso de dispensa de licitação de baixo valor. A liquidação de que trata o item I deverá ser realizada em tempo hábil para que o documento fiscal chegue à CEOFI/CGCOF no prazo definido no item II).

**Modelo de Termo Circunstanciado de Recebimento  
(Fiscal Administrativo - apenas nos casos de dedicação exclusiva de mão de obra)**

(Descrever os fatos ocorridos durante o mês de fiscalização, identificando, obrigatoriamente, o regular cumprimento do objeto contratual ou não, expondo inclusive, se após o pagamento, ainda haverá medições pendentes relativas ao mês de competência em questão. Neste capítulo, o fiscal deverá informar, quando for o caso, sobre os níveis de conformidade definidos no contrato, o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços. Deverá informar sobre a ocorrência de glosa, o registro da medição no SIASG e todas as demais informações que julgar relevantes, conforme descrito no Anexo VIII-A da IN 05/2017 – DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA e Art. 33, incisos I a IV da IN SGD/ME nº 94/2022 – DO MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO, inclusive notificações pendentes ou resolvidas junto à empresa - em caso de pendência SEMPRE colocar o desfecho quando este acontecer; denúncias feitas à CDCON devem ser relacionadas ao processo orçamentário tão logo sejam registradas no SEI, mas também devem ser mencionadas aqui).

(Informar que a consulta ao SICAF e demais certidões e documentos necessários à comprovação de aptidão para pagamento será realizada pela CEOFI, conforme consignado no Item 11 (Informações Gerais e Prazos), Alínea “c”, do Manual de Pagamento de Fornecedores, aprovado pela Portaria Normativa SE/CGU nº 105, de 11 de janeiro de 2024.

**4. Conclusão**

Ressalto que os documentos apresentados para pagamento estão de acordo com as exigências contratuais, que a despesa está devidamente liquidada e que a prestação do serviço/entrega dos produtos ocorreu em conformidade com o Contrato nº xxx/xxxxx.

Desse modo, recomendo ao gestor deste contrato que o presente processo seja encaminhado à CEOFI/CGCOF, para pagamento da referida Nota Fiscal.

ou

Desse modo, considerando que se trata de aquisição de material, recomendo ao gestor deste contrato que, o presente processo seja encaminhado à COASP/CGLPE para registro do Sistema Integrado de Administração – SIADS, e, posteriormente, à CEOFI/CGCOF para que efetue o pagamento da referida Nota Fiscal.

NOME

(Função Técnico ou Requisitante)

**Listagem de Documentos**

Documento	SEI nº	Fls	Não se aplica
Cópia da Portaria de Designação do Fiscal			
Controle das Ordens de Serviço (demonstrativo) (inclusão facultativa)			
Aferição do Índice de Medição de Resultado / Acordo de Nível de Serviço / planilha de medição / outros instrumentos de avaliação da prestação dos serviços			
Documento de comunicação à contratada em razão de glosa			
SIASG (registro de medição)			

**1. Informações para Pagamento**

- Objeto:
- Contratada(o):
- CNPJ:
- Contrato: xx/20xx (SEI xxxxxx)
- Vigência: indicar a publicação no DOU – SEI xxxxxx
- Nota de Empenho: 20xxNExxxxxx (SEI xxxxxx)
- Centro de Custo:
- Unidade Beneficiada:
- Nota Fiscal nº:
- Período dos Serviços Prestados (mês e ano de referência):
- Valor da NF:
- Glosa (serviço não prestado): R\$ % de Glosa: %
- Retenção (para verificação de penalidade): R\$
- Processo de sanção administrativa em andamento (p/ retenção) – quando técnica:
- Multa: R\$ % de Multa: %
- Processo de sanção administrativa concluído (p/ multa) – quando técnica:

**2. Análise Processual**

- Trata-se de contrato referente a serviços continuados\*?  
( ) Sim ( ) Não

\*serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

- A prestação de serviços está adequada às condições pactuadas na contratação, em relação ao desempenho e à qualidade exigida?  
( ) Sim ( ) Não

- Em caso negativo para 2 , o prestador do serviço apresentou justificativa para a prestação do serviço em desconformidade com o pactuado entre as partes?  
( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

- A justificativa foi aceita? (desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador)  
( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

- Os dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, foram efetivamente realizados?  
( ) Sim ( ) Não

**3. Execução e Avaliação**

(Com o objetivo de cumprir o estabelecido na IN SEGES/ME nº 77/2022, seguem os prazos a serem observados para os procedimentos de análise, ateste e pagamento do documento fiscal:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento do documento fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa (data do ateste).

Os prazos supracitados caem pela metade em caso de dispensa de licitação de baixo valor. A liquidação de que trata o item I deverá ser realizada em tempo hábil para que o documento fiscal chegue a CEOFI/CGCOF no prazo definido no item II).

(Descrever os fatos ocorridos durante o mês de fiscalização, identificando, obrigatoriamente, o regular cumprimento do objeto contratual ou não, expondo inclusive, se após o pagamento, ainda haverá medições pendentes relativas ao mês de competência em questão. Neste item, o fiscal deverá informar, quando for o caso, sobre os níveis de conformidade definidos no contrato, sobre a

ocorrência de glosa e todas as demais informações que julgar relevantes. Inclusive notificações pendentes ou resolvidas junto à empresa - em caso de pendência, SEMPRE colocar o desfecho quando este acontecer. Denúncias feitas à CDCON devem ser relacionadas ao processo orçamentário tão logo sejam registradas no SEI, mas também devem ser mencionadas aqui).

(Além disso, o fiscal administrativo deve mencionar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, incluindo as providências quanto à realização da fiscalização por amostragem, fazendo referência à apresentação dos documentos que devem ser comprovados, conforme descrito no Anexo VIII-B da IN 05/2017 – DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (no que couber).)

(Informar que a consulta ao SICAF e demais certidões e documentos necessários à comprovação de aptidão para pagamento será realizada pela CEOFI, conforme consignado no Item 11 (Informações Gerais e Prazos), Alínea “c”, do Manual de Pagamento de Fornecedores, aprovado pela Portaria Normativa SE/CGU nº 105, de 11 de janeiro de 2024.

#### 4. Conclusão

Ressalto que os documentos apresentados para pagamento estão de acordo com as exigências contratuais, que a despesa está devidamente liquidada e que a prestação do serviço em relação ao cumprimento das obrigações sociais, previdenciárias, fiscais e trabalhistas ocorreu em conformidade com o Contrato nº xxx/xxxxx.

Desse modo, sugiro ao gestor deste contrato que o presente processo seja encaminhado à CEOFI/CGCOF, para pagamento da referida Nota Fiscal.

NOME  
Fiscal Administrativo do Contrato nº xxxxx

#### Listagem de Documentos

Documento	SEI nº	Fls	Não se aplica
Cópia da Portaria de Designação do Fiscal			
Comprovante de pagamento de salário			
Comprovante de pagamento de vale-alimentação (pagamento antecipado)			
Comprovante de pagamento de vale-transporte (pagamento antecipado)			
GFIP/SEFIP e Protocolo de Conectividade Social			
Guia FGTS e comprovante de pagamento de competência do mês anterior à execução do serviço			
Guia GPS e comprovante de pagamento de competência do mês anterior à execução do serviço			
Memória de cálculo de depósito em garantia			
Documento de comunicação em razão de glosa, quando aplicável			

O TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DEVERÁ SER ASSINADO, NO SEI, PELO FISCAL DO CONTRATO.

#### Anexo V Modelo de Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo

1. Em cumprimento ao art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, ao art. 36 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e ao Inciso II, alínea “b” do art.50, da IN nº 5 de 30 de maio de 2017 e inciso I, alínea h, do art. 33 da IN SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e ainda em conformidade ao (s) Termo (s) Circunstanciado (s) de Recebimento (linkar o nº SEI), ATESTO que os Materiais e/ou Serviços constantes na NOTA FISCAL/ FATURA nº\_\_\_\_ (linkar o nº SEI), datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso\_\_\_\_\_), cujo vencimento é (informar data), foram fornecidos e/ou prestados e aceitos, por estarem em conformidade com as exigências e os valores atualizados praticados no âmbito do Contrato nº XX/202X e suas alterações promovidas por intermédio de Termos Aditivos, bem como com o saldo contratual (linkar o nº do SEI).

2. Diante do exposto, envio o presente processo à CEOFI/CGCOF para pagamento da supramencionada nota fiscal.

Ou (Quando o processo se referir à aquisição de materiais, o gestor do contrato, após sua avaliação, deverá encaminhá-lo à COASP/CGLPE. Somente após o registro dos materiais no SIADS o processo será encaminhado à CEOFI/CGCOF para pagamento)

3. Diante do exposto, considerando que se trata de aquisição de material, envio o presente processo à COASP/CGLPE para que efetue o registro dos materiais adquiridos no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme detalhado na referida nota fiscal, com posterior envio à CEOFI/CGCOF para as providências afetas ao pagamento.

NOME  
Gestor de Contrato (IN nº 94/2022)

Observações: Quando necessário, incluir parágrafo apresentando as informações/ressalvas que julgar necessárias como necessidade de aplicação de multas, glosas e outras informações que impactem na execução do contrato e no pagamento

**Anexo VI**  
**Modelo de Despacho para Encaminhar**  
**o Processo para Pagamento da Fatura**

DESPACHO ÁREA XXXXX

À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI,

Considerando o Contrato n.º XX/20XX (link do Super), em concordância com o Termo Circunstanciado de Recebimento Técnico (link do Super), bem como com o Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo (link do Super), encaminho o presente processo para a efetivação do pagamento da fatura nº YXZ (link do super), emitida em xx/xx/20xx, pela empresa XXXX, no valor de R\$ xxxx,xx (valor por extenso), relativo ao serviço de xxxxxxxx, referente ao mês xxxx de 20xx.

Atenciosamente,  
 Coordenador-Geral ou Autoridade Superior  
 Setor

**Anexo VII**  
**Modelo para Controle de Saldo dos Contratos**

Processos									
Orçamentário:	00000.000000/0000-00								
Financeiro 201x:	00000.000000/0000-00								
Financeiro 201x:	00000.000000/0000-00								
	Valor total anual do contrato ou Termo Aditivo	Saldo contratual anterior	(-) Valor bruto da NF		(+) Glosas	(=) Saldo contratual posterior	NF nº (incluir as faturas relativas ao mesmo mês de referência)	Referência da NF (mês de prestação de serviço) (1)	Após este pagamento, ainda haverá pendências relativas a este mês de referência? indicar SIM ou NÃO (2)
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
	Novo valor total anual do contrato ou TA	Saldo contratual anterior	(-) Valor bruto da NF		(+) Glosa	(=) Saldo contratual posterior	NF nº (incluir as faturas relativas ao mesmo mês de referência)	Referência da NF (mês de prestação de serviço) (1)	Após este pagamento, ainda haverá pendências relativas a este mês de referência? indicar SIM ou NÃO (2)
XXº Termo Aditivo ao Contrato nº 00/0000 - Vigência: de 00/00/0000 a 00/00/0000		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			

(1) Considerar o mês de referência/período da prestação dos serviços, e não a data da emissão da Nota Fiscal/Fatura. Se a NF se referir a período proporcional ou a período que não coincida com o mês, indicar o período.

(2) Quando da assinatura de novo Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento que estabeleça novo valor anual, o saldo não utilizado do contrato ou Termo Aditivo anterior deverá ser debitado da conta de contrato no SIAFI pela CEOFI/CGCOF. Tal lançamento prescinde da informação do gestor do contrato quanto à inexistência de faturas pendentes de pagamento à Contratada relativas a esse período. Assim, a atualização da coluna em questão com SIM/NÃO, de forma a evidenciar a existência de créditos à Contratada, permitirá que os ajustes contábeis obrigatórios sejam realizados tempestivamente, acompanhando a execução do contrato.

## Anexo VIII Modelo de Termo de Atesto de Recebimento

(Não derivado de contrato administrativo)

Em cumprimento ao art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 36 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, ATESTO que os Materiais e/ou Serviços constantes na NOTA FISCAL nº. \_\_\_\_ da empresa \_\_\_\_\_, datada de \_\_/\_\_/\_\_, (linkar o nº SEI) no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso \_\_\_\_\_), foram recebidos e/ou prestados e aceitos, em conformidade com à Nota de Empenho nº. (s) \_\_\_\_.

NOME  
Cargo/Função  
(Representante da unidade demandante)

Interessado(a): Empresa  
Assunto: Pagamento de NF/Fatura nº xxxx

Trata-se da Nota Fiscal nº xxxxx, no valor de R\$ xxxxxx (por extenso), emitida em xx/xx/xxxx pela empresa xxxxxxxxxxxx, referente à (detalhar o serviço ou produto adquirido) (SEI nº xxxxxxxx). O documento fiscal foi recebido por esta Unidade em xx/xx/xxxx e tem vencimento em xx/xx/xxxx.

Ressalta-se que a empresa está cadastrada junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil sob o CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx e seus dados bancárias estão detalhados abaixo:  
Banco: Agência: Conta Corrente:

Para fins de comprovação da despesa realizada, apresento, ainda, os documentos relacionados a seguir:

- Relacionar os documentos referentes à comprovação da despesa, citando o respectivo nº SEI atribuído ao mesmo quando da sua anexação ao processo (Certificado de participação em cursos, ordens de serviços, requisições, etc;)
- Quando necessário, incluir parágrafo apresentando as informações/ressalvas que julgar essencial como aplicação de multas, glosas e outras informações que impactem no pagamento

Considerando as informações acima, tendo em vista o Termo de Atesto de Recebimento, SEI nº xxxxxx, informo que o presente processo se encontra devidamente liquidado, e em conformidade com as exigências legais.

Desse modo, sugiro que o presente processo seja encaminhado à CEOFI/CGCOF para pagamento no valor de R\$ xxxxxxxx (valor por extenso).

ou

Desse modo, considerando que se trata da aquisição de material, sugiro que o presente processo seja encaminhado à COASP/CGLPE para registro no Sistema Integrado de Administração - SIADS, e, posteriormente, à CEOFI/CGCOF para que efetue o pagamento da supramencionada nota fiscal.

Respeitosamente,  
NOME  
Cargo/Função

## Anexo IX Modelo de Relatório de Fiscalização Simplificado

De acordo.

À CEOFI/CGCOF  
Para que efetue o pagamento na forma acima proposta.

NOME  
Coordenador-Geral (FCPE 4 ou superior) ou Chefe de Regional

Ou

De acordo.

À COASP/CGLPE

Para que efetue o registro dos materiais adquiridos no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme documento fiscal nº xxxxxx da empresa xxxxxxxx, com posterior envio à CEOFI/CGCOF para providências acerca do pagamento.

NOME  
Coordenador-Geral (FCPE 4 ou superior) ou Chefe de Regional

**Anexo X**  
**Modelo de Checklist para Pagamento**

CHECKLIST PARA PAGAMENTO					
UG/GESTÃO: 370003/00001			PROCESSO Nº: X		
DADOS BÁSICOS / DADOS DE PAGAMENTO					
Credor: X					CNPJ: X
Contrato nº: 33/2022		Vigência do Contrato: 29/12/2022 a 29/12/2023		Conta de Contrato: 8.1.2.3.1.09.01	
Banco: X	Agência: X	C/C: X	Tipo de OB	OB Crédito	Inscrição Genérica: RCCGUXXXX
Tipo de Documento Hábil: NP - Nota de Pagamento					
Finalidade: X					
FATURA/NOTA FISCAL	VALOR (RS)	PERÍODO DEREFERÊNCIA	DATA DEEMISSÃO		
X	0	X	X	X	X
X	0	X	X	X	X
Vencimento: X		Data de atesto: X			
Valor Bruto R\$ 0,00		Valor Líquido: R\$ 0,00			
PRINCIPAL COM ORÇAMENTO					
SITUAÇÃO	Nº DO	ND/SUBITEM	CONTA VPD	CONTAS A	VALOR (RS)
DSP00X-	2023NEXXXXXX XX	XXXXXXXX	X	X	0
DEDUÇÕES					
SITUAÇÃO	ALÍQUOTA	CÓDIGO DO MUNICÍPIO/RECEITA	BASE DE CÁLCULO (RS)	VALOR (RS)	
DDF001 - Tributos Federais	9,45%	6190	0	0	0
DDR001 - ISS (Município da NF: 9701)	2,00%	9701 / 1782	0	0	0
CENTRO DE CUSTO					
NÚMERO DO CC	MÊS	VALOR TOTAL			
X	X	0	0	0	0
Vinculação GERCOMP: XXX					
ITEM	DOC. SEI	PÁG.	SIM	NÃO	N/A
1. Comprovante da despesa (NF, FATURA, RECIBO) em nome da CGU					
2. Data do comprovante da despesa IGUAL/MAIOR que a data da Nota de Empenho					
3. ATESTO de bens/serviços pela área competente (despesa não derivada de contrato)					
4. Relatório de Fiscalização Simplificado (despesa não derivada de contrato)					
5. Termo Circunstanciado de Recebimento - Fiscal Técnico e/ou Requisitante					
6. Termo Circunstanciado de Recebimento - Fiscal Administrativo					
7. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - Gestor do Contrato					
8. Despacho CGLPE					
9. Consulta certidões - SICAF/CEIS/SIMPLES NACIONAL					
10. CONRAZAO					
11. Comprovante da despesa emitido dentro da DATA LIMITE DE EMISSÃO					
12. Verificar dados bancários da Nota Fiscal/Fatura atual					
13. Consulta da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica no portal nacional da NF-e					

**Anexo XI**  
**Modelo de Despacho para Pagamento por Ordem Bancária (OB)**

DESPACHO CEOFI

Processo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Interessado: NOME CREDOR

Assunto: Pagamento da Nota Fiscal XXXX, ref. a MMMM/202X

Considerando que o presente processo se encontra devidamente liquidado, conforme Termo Circunstanciado Recebimento Definitivo NOME DA UNIDADE (link do documento no SUPER.GOV.BR), e que, após a análise da despesa realizada, o termo está em conformidade com as exigências legais, proponho o pagamento no valor bruto de R\$ XXXXXX (valor por extenso), na forma do Checklist para Pagamento (link do documento no SUPER.GOV.BR).

NOME DO SERVIDOR(A)  
Cargo do(a) Servidor(a)  
Responsável pela Análise

- De acordo com o Checklist para Pagamentos (SEI: link do documento no SUPER.GOV.BR)
- Para apropriação e emissão de Ordem de Pagamento no sistema SIAFI.
- Após, encaminhe-se e-mail para o Gestor Financeiro e Ordenadora de Despesa para assinatura da Ordem de Pagamento, se de acordo.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)  
Coordenador(a) de Execução Orçamentária e Financeira  
Responsável pela Conferência

## Anexo XII Modelo de Despacho para Pagamento por GRU

DESPACHO CEOFI

Interessado: XXXX

Assunto: XXXXX.XXXXXX

Considerando que o presente processo se encontra devidamente liquidado, conforme Despacho (área responsável) (linkar nº SEI), e que após a análise da despesa realizada, o próprio está em conformidade com as exigências legais, proponho o pagamento na forma do checklist (linkar nº SEI).

NOME  
Cargo/Função do (a) servidor(a)  
Responsável pela Análise

Ciente.

Ao Sr. (a) Coordenador (a)-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

NOME  
Cargo/Função do(a) servidor(a)  
Responsável pela Conferência

De acordo.

Ao Sr. (a) Ordenador (a) de despesas, para autorização do pagamento da despesa.

NOME  
Coordenador (a) -Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Autorizo o pagamento na forma acima proposta (Checklist para Pagamento (linkar nº SEI)).

NOME  
Diretor(a) de Gestão Corporativa  
Ordenador de Despesas

## Anexo XIII Modelo de Ofício de Fechamento de Câmbio - BB

Declaro ter pleno conhecimento do texto constante do respectivo contrato de câmbio, do artigo 23 da Lei 4.131, de 03.09.1962, e em especial dos seus §§ 2º e 3º transcritos neste documento, bem como do Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais, o qual rege a presente operação.

Artigo 23 da Lei 4.131, §§ 2º e 3º com a redação dada pelo artigo 72 da Lei 9.069, de 29.06.1995:

“§ 2º - Constitui infração imputável ao estabelecimento bancário, ao corretor e ao cliente, punível com multa de 50 (cinquenta) a 300% (trezentos por cento) do valor da operação para cada um dos infratores, a declaração de falsa identidade no formulário que, em número de vias e segundo o modelo determinado pelo Banco Central do Brasil, será exigido em cada operação, assinado pelo cliente e visado pelo estabelecimento bancário e pelo corretor que nela intervierem.

§ 3º - Constitui infração, de responsabilidade exclusiva do cliente, punível com multa de 5 (cinco) a 100% (cem por cento) do valor da operação, a declaração de informações falsas no formulário a que se refere o parágrafo 2º.”

Os documentos que respaldam a operação de câmbio devem ser guardados pelos compradores e vendedores da moeda estrangeira pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do término do exercício em que ela tenha ocorrido, para apresentação ao Banco Central do Brasil, quando e se solicitado.

Atenciosamente,  
NOME DO OCUPANTE DO CARGO DE DGC  
Diretor de Gestão Corporativa  
Ordenador de Despesas

ORDEM DE PAGAMENTO PARA O EXTERIOR

Autorização de Débito em Conta

Ao Banco do Brasil S/A  
CEGEX Operações Curitiba

ORDEM DE PAGAMENTO – Solicitamos a emissão de ordem de pagamento para o exterior, conforme BEC n.º XXXXXX. Autorizamos o débito relativo ao valor da ordem, despesas, comissões, IR e multas que possam ser aplicadas pelo BACEN em função de qualquer divergência nos dados desta operação na Ag. n.º 1607, C/C n.º 997380632.

Processo (GECEX-BB): 202X.MM.DD.000000.XXX

Nome/Razão Social: Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças/DGC/CGU.

CNPJ / CPF: 26.664.015/0001-48

Nome/fone p/ contato: NOME DO SERVIDOR(A), TEL.: (61) X XXXX-XXXX

Motivo da Transferência: XXXX

Beneficiário da ORPAG: XXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXX

Valor em Moeda estrangeira: U\$ XXXX

Moeda (R\$): XXXX

Despesas Externas: U\$ 0,00

Moeda: (R\$):

Total em Moeda Estrangeira: U\$ XXXX

Moeda: (R\$): XXXX

TAXA DE CÂMBIO: R\$ XXXX

Responsável pelo Imposto de Renda, se houver:

( ) Tomador (X) Beneficiário ( ) N/A

Responsável pelas despesas bancárias no exterior:

( ) Tomador ( ) Beneficiário

Forma de envio:

( ) Teletransmissão; ( ) Western Union (Pessoa física para pessoa física) ( )

Cheque (Até US\$ 5.000, beneficiário PJ); (X) OB Câmbio;

**Anexo XIV**  
**Modelo de Despacho CEOFI**  
**(a ser encaminhado à área demandante do**  
**registro, para ciência e acompanhamento) e à**  
**SECONF, para fins de inclusão do processo no**  
**Acompanhamento Especial do SUPER).**

Processo: 00190.XXXXXX/20XX-XX

Interessado: XXXX

Assunto: Pagamento das Faturas nº XXXXX.XXXXXX

À \_\_\_\_\_ (área demandante),

Em atendimento ao Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo XXXXXX (Nº SUPER), informo que foi providenciado o pagamento da NF nº XXXXX, conforme documentos 2024NSxxxx (Nº SUPER), 2024OBxxxx (Nº SUPER).

À SECONF,

Para ciência e registro no acompanhamento especial.

NOME  
Cargo/Função do (a) servidor(a)  
Responsável pela Análise

**Anexo XV**  
**Modelo de Despacho para Abertura do Processo de**  
**Acompanhamento da Escrituração do Exercício**  
**(Inserido no Processo de Acompanhamento Anual)**

DESPACHO CEOFI - EFD-REINF

Processo nº: 00190.XXXXXX/20XX-XX

Assunto: Escrituração Fiscal Digital (EFD-Reinf), eSocial e DCTFWeb - Exercício 20XX.

1. Em atendimento ao disposto no artigo 4º da Instrução Normativa RFB n.º 2005, de 29 de janeiro de 2021, artigo 3º da Instrução Normativa RFB n.º 2043, de 12 de agosto de 2021 e artigo 3º da Portaria Conjunta SEPRT / RFB nº 71, de 29 de junho de 2021, as quais estabelecem a obrigação de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), instaurado o presente processo para acompanhamento dessas obrigações acessórias e registro dos comprovantes de seu cumprimento durante o exercício de 20XX.

2. As obrigações acessórias objeto do presente processo foram implementadas para os órgãos públicos, obedecendo o cronograma a seguir:

Obrigação	Competência de início	Data de início do envio	Data final de envio
EFD-Reinf	MÊS/202X	XX/XX/202X	XX/XX/202X
ESocial	MÊS/202X	XX/XX/202X	XX/XX/202X
DCTFWeb	MÊS/202X	XX/XX/202X	XX/XX/202X

3. Para o cumprimento das obrigações foi estabelecido que as escriturações individuais, em regra, serão realizadas em sincronismo com a apropriação da despesa contratual.

4. No processo financeiro será inserido despacho informando sobre a escrituração e neste processo serão comprovados o fechamento mensal do eSocial e EFD-Reinf, bem como a transmissão da DCTFWeb.

5. Pelo exposto, submeto à ciência e aprovação da Senhora Coordenadora da CEOFI para prosseguimento.

NOME DO ANALISTA  
Cargo

De acordo. Proceda-se conforme proposto.

NOME DO COORDENADOR DA CEOFI  
Coordenador(a) de Execução Orçamentária e Financeira

**Anexo XVI**  
**Modelo de Despacho para Informação**  
**sobre Escrituração (Inserido no Processo**  
**Financeiro de Pagamento)**

Despacho CEOFI-EFD-REINF

Processo nº: 00190.XXXXXX/20XX-XX  
 Interessado: NOME DA EMPRESA/PESSOA CONTRATADA

Assunto: Escrituração Fiscal Digital das Notas Fiscais nºs XXXX e YYYY.

1. Em atendimento à Instrução Normativa RFB n.º 2043/2021, informo que as Nota Fiscais nº XXXX (SEI N.º XXXXXXX) e YYYY (SEI N.º XXXXXXX), emitidas em dd/mm/aaaa, foram escrituradas e transmitidas ao Portal da EFD-Reinf e eSocial na competência mm/aaaa, conforme a seguir:

Documento Fiscal	Data de emissão	Valor Bruto	Base de Cálculo	Alíquota	Valor da Retenção
XXXX	dd/mm/aaaa	xx.xxx,xx	xx.xxx,xx	xx,x%	xx.xxx,xx
XXXX	dd/mm/aaaa	xx.xxx,xx	xx.xxx,xx	xx,x%	xx.xxx,xx
Total		xx.xxx,xx	xx.xxx,xx	xx,x%	xx.xxx,xx

2. A escrituração e seu envio foram realizados pelos arquivos xmls apresentados a seguir:

Documentos	Tipo de arquivo	Nº SEI
ESCRITURAÇÃO REINF-EVENTO XXXXXXX-XX-XXXX-AAMM-XXXXXXX	.XML	XXXXXXX
	-	XXXXXXX
RECIBO REINF-RECIBO XXXXXXX-XX-XXXX-AAMM-XXXXXXX	.XML	XXXXXXX
	-	XXXXXXX

3. Face ao exposto, concluo os presentes autos nesta unidade.

NOME DO ANALISTA  
Cargo

**Anexo XVII**  
**Modelo de Despacho para Informação sobre o Fechamento do Período de Escrituração**  
**(Inserido no Processo de Envio da EFD-REINF/ESOCIAL/DCTFWEB)**

DESPACHO CEOFI - EFD-REINF

Processo nº: 00190.XXXXXX/20XX-XX  
 Assunto: DCTFWeb - Competência MÊS/20XX.

Em atendimento ao disposto no artigo 4º da Instrução Normativa RFB n.º 2005, de 29 de janeiro de 2021, artigo 3º da Instrução Normativa RFB n.º 2043, de 12 de agosto de 2021 e artigo 3º da Portaria Conjunta SEPRT / RFB nº 71, de 29 de junho de 2021, as quais estabelecem a obrigação de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), informo que a EFD-Reinf da competência de MM/20XX foi escriturada e o movimento fechado. As informações já constam na DCTFWeb e encontram-se em conformidade com os normativos que regem o tema, conforme a seguir:

CNPJ do Prestador	CNO	Base de Cálculo da Retenção	Código de Receita	Valor da Contribuição Previdenciária	Valor com Exigibilidade Suspensa
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		xxx.xxx,xx	116201	x.xxx,xx	0,00
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		yyyyyyyyy	116201	yyyyyy,yy	0,00
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		zz.zzz,zz	116201	z.zzz,zz	0,00
Total		ttttttt,tt		ttttt,tt	0,00

A escrituração e seu fechamento foram realizados pelos arquivos xmls e respectivos pdfs apresentados a seguir:

Documentos	Tipo de arquivo	Nº SEI
ESCRITURAÇÃO REINF-EVENTOS- COMPETÊNCIA MM/20XX	.ZIP	-
RECIBO REINF-RECIBOS- COMPETÊNCIA MM/20XX	.ZIP	-

Foram inseridos nos processos financeiros respectivos, conforme o momento da escrituração individual, os despachos a seguir:

<b>Despacho</b>	<b>Processo</b>	<b>Fornecedor</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Documento Fiscal</b>	<b>Valor Bruto</b>	<b>Base de Cálculo</b>	<b>Percentual de Retenção</b>	<b>Valor de Retenção</b>
DESPACHO SEI N.º	00190.XXXXXX/ 20XX-XX	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA A	XX.XXX.XXX/ XXXX-XX	000XXX	XX.XXX,XX	BB.BBB,BB	11%	R.RRR,RR
DESPACHO SEI N.º	00190.XXXXXX/ 20XX-XX	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA A	XX.XXX.XXX/ XXXX-XX	000XXX	XX.XXX,XX	BB.BBB,BB	11%	R.RRR,RR
DESPACHO SEI N.º	00190.XXXXXX/ 20XX-XX	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA A	XX.XXX.XXX/ XXXX-XX	000XXX	XX.XXX,XX	BB.BBB,BB	11%	R.RRR,RR
TOTAL					t.ttt.ttt,t	t.ttt.ttt,t	-	ttt.ttt,t

Por oportuno, informo ainda que não foram apresentados a esta CEOFI, na competência de referência, documentos que ensejassem fatos geradores escrituráveis no ambiente do eSocial, além dos eventos da folha de pagamento.

Ainda a respeito do eSocial, por erro no processamento das informações enviadas pelo Ministério da Economia, os valores a recolher decorrentes dos fatos geradores da folha de pagamento não foram enviados ao Portal da DCTFWeb, sendo necessária a geração do DARF NUMERADO no SicalcWeb para o pagamento das obrigações decorrentes da folha.

Ante o exposto, proponho o encaminhamento dos autos ao Senhor Coordenador-Geral da CGCOF para transmissão da DCTFWeb competência XX/202X e autorização para recolhimento do DARF da respectiva competência no valor de R\$ xxx.xxx,xx e dos valores relativos à contribuição previdenciária patronal e dos segurados da FOPAG competência mês/202x no montante de R\$ xxx.xxx,xx.

NOME DO ANALISTA  
Cargo

De acordo. Encaminhe-se ao Senhor Coordenador-Geral da CGCOF para conhecimento e providências decorrentes.

NOME DO COORDENADOR DA CEOFI  
Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira



CONTROLADORIA-GERAL  
DA UNIÃO

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO