

ITENS	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1.	Cumprimento do prazo da prestação de contas;			
2.	A Nota de Provisão de Crédito Orçamentário contém, além dos nomes das unidades concedente e beneficiária, a identificação do crédito orçamentário por conta do qual corre a provisão;			
3.	O processo está instruído com todos os documentos que devem compor o processo de prestação de contas ;			
4.	Conta bancária específica em nome da unidade administrativa na instituição financeira depositária das disponibilidades de caixa do Estado;			
5.	O valor do saldo recolhido – GR Guia de Recebimento, está correto e foi efetuado dentro do prazo para prestação de contas ;			
5.1	* Recolhimento do saldo dentro do mesmo exercício o depósito é na conta “C” da UG;			
5.2	* Recolhimento no exercício seguinte, o depósito é feito na conta “C” da DAFE - Diretoria Executiva de Administração Financeira do Estado.			
6.	Confirmar no sistema e-Fisco a emissão de nota de anulação de créditos orçamentários, pela unidade concedente; Verificar: * se o valor da nota corresponde ao valor do saldo recolhido constante na GR; * consta o motivo da anulação.			
7.	A despesa executada está em conformidade com a autorizada na portaria da Secretaria da Fazenda;			
EXECUÇÃO DA DESPESA				
8.	Regularidade na modalidade de licitação ;			
9.	Foram emitidas as Notas de Empenho - Modelo Especial específicas para cada despesa efetuada;			
10.	A data de emissão das Notas de Empenho – Modelo Especial são posteriores à data do crédito bancário referente à provisão do crédito orçamentário;			
11.	Pagamento através de cheques nominativos contra a conta bancária específica da unidade administrativa;			

ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE PROVISÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

12.	Regularidade no boletim de classificação patrimonial, quando for o caso ;			
13.	Os documentos comprobatórios da despesa observam às seguintes especificações:			
13.1	As Notas Fiscais:			
13.1.1	* emitidas em nome do Estado, e com indicação da unidade administrativa;			
13.1.2	* a data de emissão é posterior a data de emissão da NE-Modelo Especial e anterior ou igual a data do pagamento da despesa;			
13.1.3	* estão dentro do prazo de validade;			
13.1.4	* tem validade fiscal;			
13.1.5	* Todos os campos corretamente preenchidos;			
13.1.6	* Nota Fiscal eletrônica de venda – NF-e – autenticidade a partir do DANFE, se for o caso ; * Nota Fiscal eletrônica de serviço – NFS-e – verificar autenticidade no site do município.			
13.2	Em caso de Cupons Fiscais sem discriminação das mercadorias adquiridas, as mesmas estão relacionadas no respectivo recibo;			
13.3	Os recibos:			
13.3.1	* Firmados pelo credor ou procurador legalmente habilitado emitidos em nome da unidade administrativa;			
13.3.2	* Procuração do credor, no caso de recebimento do pagamento por terceiros;			
13.3.3	* Recibos e demais documentos emitidos por pessoa física, apresentam a data de pagamento, a assinatura do credor e a anotação do número do documento de identificação do emitente;			
13.3.4	* Emitidos em data igual ou posterior a da emissão do empenho especial e estão visados pelo Ordenador de Despesas;			
13.3.5	* Emitidos por Pessoa Jurídica estão em papel timbrado da empresa ou contém carimbo desta com o nome, endereço e CNPJ;			
13.4	Os comprovantes de despesa:			
13.4.1	* São originais e em primeira via;			
13.4.2	* Não apresentam rasuras ou entrelinhas;			
13.4.3	* Têm a indicação do número da NE;			
13.4.4	* Discriminação das retenções efetuadas na fonte (ISS, INSS e/ou IRRF, quando for o caso;			
13.4.5	* O emitente, a mercadoria/serviço, quantidade e valor correspondem ao constante no contrato;			

13.4.6	* O cálculo do valor total do comprovante corresponde ao preço unitário contratado multiplicado pela quantidade atestada ;			
13.4.7	* Contém declaração do recebimento do material ou prestação do serviço - o “atesto” do recebimento do produto ou serviço;			
13.4.8	* Anotação de que a respectiva despesa foi paga;			
13.5	A soma dos documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais/recibos/documentos de arrecadação + guias de recebimento do saldo) corresponde ao total da Nota de Provisão de Crédito Orçamentário.			
14.	Retenções e Recolhimentos			
14.1	* Regularidade na retenção - incidência, credor e valor - do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, quando for o caso;			
14.2	* Regularidade no recolhimento do ISS – prazo, valor e credor das retenções efetuadas na contratação de serviços de terceiros. <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Arrecadação Municipal – DAM; • Cartão de Inscrição Municipal – CIM (se o prestador de serviço pessoa física não apresentar o CIM, a unidade administrativa deve reter e recolher o ISS no DAM); 			
14.3	* Regularidade na retenção - incidência e valor - da Contribuição ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;			
14.4	* Regularidade na contribuição a cargo do contratante quando o contratado for pessoa física – incidência e valor – da Contribuição ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;			
14.5	* Regularidade no recolhimento do INSS – prazo e valor - das retenções efetuadas na contratação de serviços de terceiros. <ul style="list-style-type: none"> • Guia da Previdência Social – GPS quitada e respectiva relação de prestadores de serviço (pessoa física) do mês (competência), com indicação do CNPJ da unidade gestora ou unidade administrativa (valor da retenção + valor da arrecadação da Contribuição Patronal) para os casos de serviços prestados por Pessoa Física; • Guia da Previdência Social – GPS quitada com indicação do CNPJ da empresa prestadora de serviços (valor da retenção) para os casos de serviços prestados por Pessoa Jurídica; 			

14.6	* Regularidade na retenção – incidência e valor - do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;			
14.7	* Regularidade no recolhimento do IRRF – prazo e valor – das retenções efetuadas na contratação de serviços de terceiros. • Documento de Arrecadação Estadual – DAE 10;			