

MANUAL OPERACIONAL

**FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE
DESPESA COM FOLHA DE PAGAMENTO E
ENCARGOS SOCIAIS DO RGPS**

VERSÃO ATUALIZADA - 2025

SECRETARIA
DA FAZENDA - SEFAZ

CONTROLADORIA-GERAL
DO PIAUÍ - CGE



MANUAL OPERACIONAL
Formalização do Processo de Despesa com Folha de Pagamento e
Encargos Sociais do RGPS

FEVEREIRO/2025

2ª Edição

MANUAL OPERACIONAL

Formalização do Processo de Despesa com Folha de Pagamento e Encargos Sociais do RGPS

SECRETARIA DE FAZENDA DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar, Prédio CGE/ATI – Centro Administrativo Bairro São Pedro –
Teresina/PI – CEP: 64.018-900

Fones: (086) 3326-2000

Site: <http://www.cge.pi.gov.br> E-mail: cge@cge.pi.gov.br

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

Rafael Tajra Fonteles

SECRETÁRIO DE FAZENDA DO PIAUÍ

Emílio Joaquim de Oliveira Júnior

SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Maria do Amparo Esmério Silva

DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLADORIA

Kilmer Távora Teixeira

DIRETOR DA UNIDADE DE AUDITORIA E MONITORAMENTO

Décio Gomes de Moura

CORREGEDOR-GERAL DO ESTADO

Antônio Lima Bacelar Jr.

SETOR REPONSÁVEL

GERÊNCIA DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA

Raphael Teixeira de Araújo Lima

Elaboração:

Maria do Amparo Esmério Silva (Controladora-Geral do Estado)

Raphael Teixeira de Araújo Lima (Gerente)

Revisão Geral:

Raphael Teixeira de Araújo Lima (Auditor Governamental)

Ana Virgínia da Silva Santos (Assessora de Comunicação)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
MAPA GERAL DO PROCESSO	7
ATRIBUIÇÕES DO SETOR FINANCEIRO OU EQUIVALENTE.....	11
ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS/OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	12
ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTABILIDADE OU EQUIVALENTE.....	14
TIPO DE DOCUMENTO NO SEI	16
CHECKLIST 01 - DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA – PDP DA FOLHA DE PAGAMENTO	17
CHECKLIST 02 - DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA – PDP DOS ENCARGOS SOCIAIS.....	18
MODELO 01 - DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO/NÃO INCLUSÃO DE NOVOS SERVIDORES NA FOLHA DE PAGAMENTO	19
MODELO 02 - DECLARAÇÃO DA ANÁLISE E CONFERÊNCIA DOS VALORES DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	20
MODELO 03 - MEMORANDO DE ENVIO DO PDP - FOLHA DE PAGAMENTO.....	21
MODELO 04 - DECLARAÇÃO DA ANÁLISE COMPARATIVA DCTFWEB X DARF PREVIDENCIÁRIO PAGO.....	22
MODELO 05 - MEMORANDO DE ENVIO DO PDP – ENCARGOS SOCIAIS.....	23

APRESENTAÇÃO

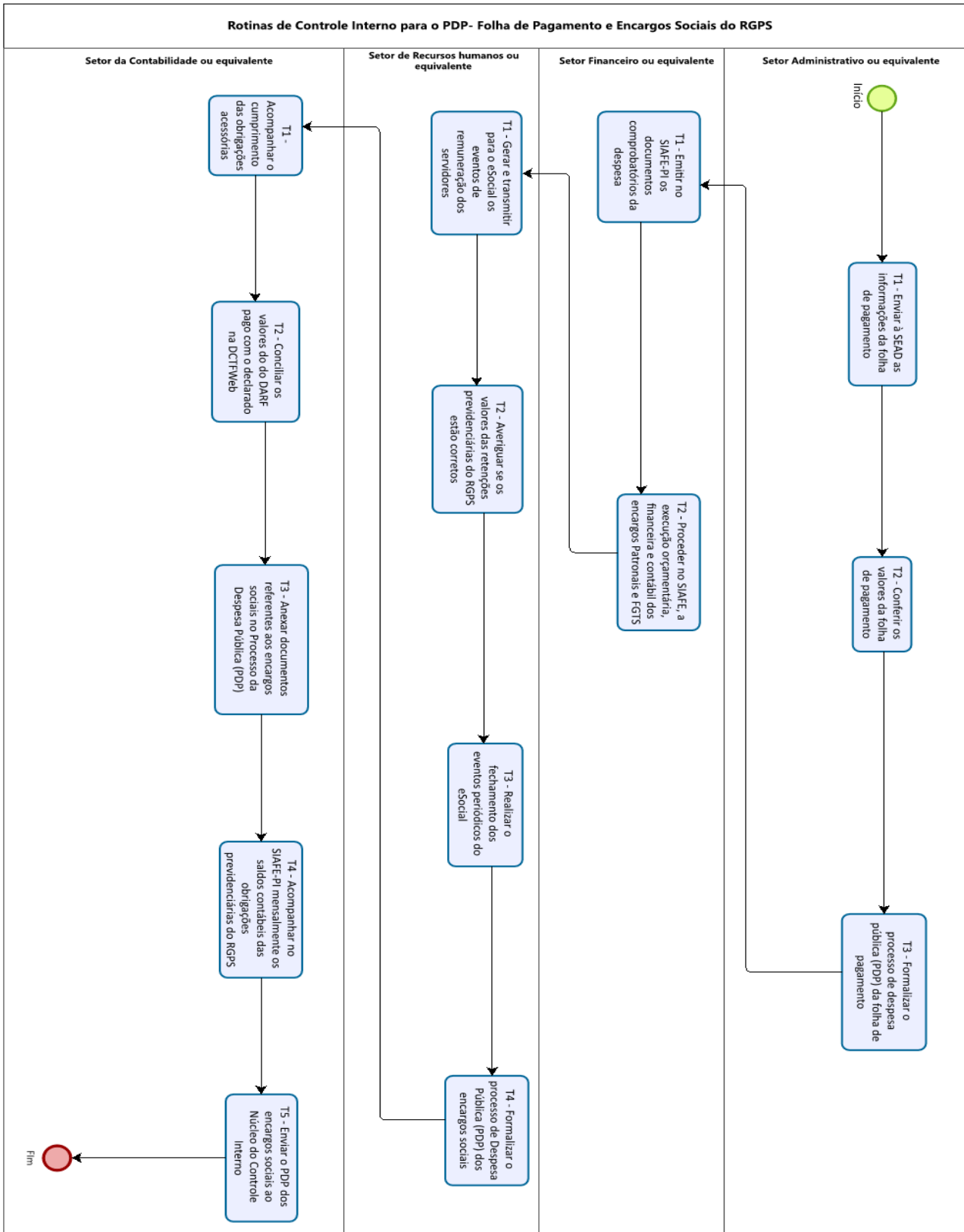
A Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, por meio da Superintendência de Controladoria-Geral do Estado (CGE), órgão central de controle interno do Poder executivo estadual, com fulcro na Lei Estadual n.º 7.884, de 08 de dezembro de 2022 (art. 21, § 2º), apresenta aos gestores e servidores públicos do Poder Executivo Estadual, a segunda versão do Manual Operacional - Formalização do Processo de Despesa com Folha de Pagamento e Encargos Sociais do RGPS.

Esta atualização foi elaborada tendo em vista a necessidade de adequação às exigências do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais – eSocial e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos – DCTFWeb, para os processos de despesas de encargos sociais, devidos ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Por se tratar de uma necessidade de todos os órgãos e entidades públicas faz-se necessária uma padronização das rotinas administrativas para a adequada formalização do processo da despesa pública com folha de pagamento e obrigações previdenciárias com o RGPS, proporcionando maior eficiência no controle dos gastos com pessoal.

O Manual contém quatro partes integradas: (1) o mapa geral do processo, no qual são definidos os atores e as tarefas a serem executadas; (2) as rotinas operacionais, em que se definem todas as etapas necessárias para execução das tarefas; (3) a relação de modelos de documentos, quando necessários em alguma etapa; (4) os *checklists* que devem ser seguidos, seja quando da juntada de documentos ou da observância de requisitos.

MAPA GERAL DO PROCESSO



3 - ATRIBUIÇÕES DO SETOR ADMINISTRATIVO OU EQUIVALENTE

Tarefa 1: Enviar à SEAD-PI, informações sobre a folha de pagamento

E1.1: Enviar à Secretaria de Administração do Piauí (SEAD-PI), por meio do sistema informatizado:

E1.1.1: As alterações na Folha de Pagamento dos servidores, tais como inclusão de novos servidores, aposentadorias, óbitos e quaisquer outras alterações relacionadas aos recursos humanos do Estado;

E1.1.2: Informações sobre Serviços Terceirizados, dos Serviços de Pessoas Físicas e dos Auxílios Financeiros Concedidos a Pessoas Físicas;

E1.1.3: Todas as demais informações com impactos financeiros referentes à folha de pagamento dos servidores;

E1.1.4: A relação dos servidores que estejam cedidos ou à disposição de outros órgãos e/ou secretarias, inclusive de outros poderes ou entes federativos, distintos do seu contrato de origem, para fins de controle e registro no SIAPE, bem como para a transmissão dos eventos do eSocial.

E1.2: Fazer acompanhamento das exonerações (comissionado exclusivo), com publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí, comunicando o desligamento, em tempo hábil, ao setor responsável pela transmissão dos eventos do eSocial e à SEAD-PI.

Tarefa 2: Conferir os valores da folha de pagamento

E2.1: Receber e fazer conferência dos valores constantes dos arquivos do Relatório Resumo da Folha de Pagamento emitido pelo SIAPE-PI/FOLHA (fechamento financeiro).

Tarefa 3: Enviar ao setor do eSocial ou equivalente o relatório resumo da folha de pagamento

E3.1: Enviar ao setor responsável pela transmissão dos eventos do eSocial ou equivalente o relatório resumo da folha fornecido SIAPE-PI, cuja remuneração será transmitida para o eSocial.

Tarefa 4: Formalizar o Processo da Despesa Pública (PDP) da folha de pagamento

E4.1: Abrir o Processo da Despesa Pública (PDP), por competência, via SEI ou sistema equivalente;

E4.2: Solicitar ao Setor Financeiro ou equivalente a Nota de Empenho, Nota de Liquidação e fazer o comparativo dos valores com os constantes nos arquivos da folha de pagamento, bem como conferir com a respectiva natureza de despesa;

E4.3: Realizar o controle administrativo da folha, emitindo:

E4.3.1: Documento declaratório de inclusão/não inclusão de novos servidores na folha de pagamento (Modelo 01);

E4.3.2: Documento declaratório da análise da folha comprovando a realização da despesa, incluindo a conferência dos valores empenhados e liquidados, de modo a assegurar que não existem despesas pendentes de pagamento ou outras inconsistências (Modelo 02).

E4.4: Anexar ao PDP todos os documentos gerados no setor;

E4.5: Solicitar ao Setor Financeiro ou equivalente, os demais documentos, da competência, gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí - SIAFE-PI (Programação de Desembolso-PD e Ordem bancária-OB).

Tarefa 5: Enviar o PDP da folha de pagamento ao Núcleo de Controle Interno

E5.1: Enviar, através de memorando (Modelo 3), o PDP ao Núcleo de Controle Interno, após sua total formalização (*Checklist* 01).

ATRIBUIÇÕES DO SETOR FINANCEIRO OU EQUIVALENTE

Tarefa 1: Emitir no SIAFE-PI, os documentos comprobatórios da despesa

E1.1: Emitir através do SIAFE-PI, os documentos que comprovem a execução da despesa, tais como: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Programação de Desembolso, Ordem Bancária e demais documentos;

E1.2: Enviar, quando solicitado, os documentos constantes no item E1.1 acima, aos Setores com a devida assinatura do ordenador de despesa (eletrônica ou manual).

Tarefa 2: Proceder a execução orçamentária, financeira e contábil dos encargos patronais do RGPS e FGTS

E2.1: Abrir chamado no Sistema SYSAID para SEFAZ-PI, encaminhando os DARFs e demais documentos necessários para o recolhimento das contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento;

E2.2: Enviar ao setor administrativo/recursos humanos as notas de empenho e liquidação referentes aos encargos patronais do RGPS.

ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS/OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Tarefa 1: Transmitir, via SIAPE-PI, os eventos de remuneração do eSocial

E1.1: Gerar, via SIAPE, os eventos S-1200 (Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social), S-1202 (Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS) e S-1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho) referentes à remuneração e o respectivo pagamento dos servidores no mês de competência correspondente;

E1.2: Transmitir ao eSocial os eventos relacionados à folha de pagamento dos servidores (S-1200, S-1202 e S-1210), do mês de competência correspondente.

E1.3: O passo a passo para a geração e transmissão dos eventos S-1200, S-1202 e S-1210 se encontra no guia de referência rápida do SIAPE, disponível no endereço eletrônico: <https://portal.pi.gov.br/cge/pessoal/>.

Tarefa 2: Averiguar se os valores das retenções previdenciárias do RGPS estão corretos

E2.1: Emitir relatório com as informações do evento S-5001 do eSocial (Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador), disponível no SIAPE pelo seguinte caminho: eSocial> Gerar Relatório>Iniciar Novo>Tipo de Arquivo (inserir S-5001) > Status (inserir “Aprovado”) >Iniciar.

E2.2: Verificar no relatório se os valores da coluna “VRCPSEG” (valor da contribuição previdenciária calculada pelo eSocial) são iguais aos da coluna “VRDESCSEG” (valor da contribuição previdenciária calculada pelo SIAPE-PI).

Tarefa 3: Realizar o fechamento dos eventos periódicos do eSocial

E.3.1: Gerar o fechamento dos eventos periódicos (evento S-1299), consolidando as informações prestadas nos eventos S-1200, S-1202 e S-1210;

E.3.2: Transmitir o evento S-1299, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, postergando-se essa data para o dia útil imediatamente posterior, caso caia em dia não útil para fins fiscais.

Tarefa 4: Transmitir a DCTFWeb

E4.1: Utilizar o certificado digital e após o envio do evento de fechamento do eSocial (S-1299), transmitir a DCTFWeb gerada, acessando o portal e-CAC: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/ecac>;

E4.2: Emitir o recibo de entrega da DCTFWeb à receita federal e anexar ao processo de despesa pública dos encargos sociais.

Tarefa 5: Formalizar o Processo de Despesa Pública (PDP) dos encargos sociais

E5.1: Abrir o Processo de Despesa Pública (PDP) dos encargos sociais, por competência, com a juntada da declaração da DCTFWeb e o respectivo recibo de entrega do mês;

E5.2: Anexar ao processo o relatório resumo da folha de pagamento fornecido pelo SIAPE (fechamento financeiro), cuja remuneração foi incluída na DCTFWeb;

E5.3: Anexar a documentação dos arquivos da DCTFWeb que foram enviados para SEFAZ-PI, por meio dos sistemas SYSAID, SEI ou outro sistema eletrônico;

E5.4: Enviar o PDP dos encargos sociais ao setor de Contabilidade ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTABILIDADE OU EQUIVALENTE

Tarefa 1: Acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias

E1.1: Receber do setor de recursos humanos, o PDP dos encargos sociais, por competência;

E1.2: Acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias de órgãos federais e municipais e das obrigações da UG (§ 1º art. 6º do Decreto Estadual nº 18.990 de 28/05/2020);

E1.3: Observar que o não cumprimento das obrigações acessórias implica bloqueio da UG (§ 3º, inciso IV, art. 6º do Decreto Estadual n.º 18.990 de 28/05/2020) e ainda a aplicação de sanções nos termos dos artigos 12 e 14 do Decreto Estadual n.º 22.811 de 07/03/2024.

Tarefa 2: Conciliar os valores do DARF pago com o valor declarado na DCTFWeb

E2.1: Confirmar se o recolhimento do DARF foi efetuado até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da competência da DCTFWeb, ou dia útil imediatamente anterior, quando o dia 20 (vinte) não for dia útil, conforme determina o art. 30 da Lei nº 8.212/1991;

E2.2 Apurar os motivos no caso de ocorrido o recolhimento fora do prazo legal citado;

E2.3: Emitir documento declaratório da análise comparativa DCTFWeb x DARF Pago (Modelo 04);

E2.4: Caso se apure recolhimento a menor, na comparação do valor declarado com o recolhido, analisar o motivo e, se for o caso, proceder ao recolhimento ou regularização da diferença;

E2.5: Caso se apure recolhimento a maior, adotar medidas para regularização do erro (envio ao eSocial de eventos pendentes de transmissão) ou o ressarcimento ao erário estadual, por meio de PER/DCOMP Web, aplicação existente no portal e-CAC que permite realizar o pedido de restituição e a declaração de compensação do Pagamento indevido ou a maior em DARF.

Tarefa 3: Anexar documentos referentes aos encargos sociais no Processo da Despesa Pública (PDP)

E3.1: Anexar ao PDP a Nota de Empenho (NE) dos encargos patronais: 319013-Obrigações Patronais e/ou 339047-Obrigações Tributárias Contributivas;

E3.2: Anexar ao PDP o Comprovante de Arrecadação do DARF extraído no portal eCAC: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/>, quitando a obrigação tributária declarada na DCTFWeb da competência analisada. O caminho para a emissão do comprovante de arrecadação é: acessar o portal eCAC > acessar a opção de “Pagamentos e Parcelamentos” > no grupo de “Pagamento” acessar a opção “Consulta Comprovante de Pagamento – DARF, DAS, DAE e DJE” > inserir no campo “data de arrecadação” o período de arrecadação desejado > consultar > selecionar o comprovante de arrecadação da contribuição previdenciária da competência em análise > clicar na opção “exibir comprovantes” para gerar o comprovante do DARF pago;

Tarefa 4: Acompanhar no SIAFE-PI mensalmente os saldos contábeis das obrigações previdenciárias do RGPS

E4.1: Verificar no balancete contábil se os saldos existentes nas contas do passivo circulante correspondem efetivamente às obrigações previdenciárias a recolher/pagar;

E4.2: Providenciar a devida regularização contábil, nos casos em que houve o pagamento da obrigação previdenciária sem a correspondente baixa nas contas do passivo circulante.

Tarefa 5: Enviar o PDP dos encargos sociais ao Núcleo de Controle Interno

E5.1: Enviar, através de memorando (Modelo 5), o PDP dos encargos sociais ao Núcleo de Controle Interno, após sua total formalização (*Checklist 2*).

TIPO DE DOCUMENTO NO SEI

Todos os modelos de declarações listados neste Manual estão disponibilizados no SEI, conforme os tipos de documentos abaixo:

- FOLHA: DECLARAÇÃO (NÃO) INCLUSÃO DE NOVOS SERVIDORES;
- FOLHA: DECLARAÇÃO ANÁLISE VALORES DA FOLHA DE PAGAMENTO;
- FOLHA: DECLARAÇÃO ANÁLISE DCTFWEB X DARF PAGO;
- FOLHA: MEMORANDO DE ENVIO DO PDP - FOLHA DE PAGAMENTO;
- FOLHA: MEMORANDO DE ENVIO DO PDP – ENCARGOS SOCIAIS;
- FOLHA: CHECKLIST PDP DA FOLHA DE PAGAMENTO;
- FOLHA: CHECKLIST PDP DOS ENCARGOS SOCIAIS.

CHECKLIST 01 - DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA – PDP DA FOLHA DE PAGAMENTO

A formalização do Processo de Despesa Pública-PDP, por competência, relativo a folha de pagamento, são todos documentos comprobatórios da execução da despesa pública, tais como:

- () Resumo da Folha de Pagamento disponibilizado SIAPE-PI (fechamento financeiro);
- () Nota de Empenho (NE);
- () Nota de Liquidação (NL);
- () Programação de Desembolso (PD);
- () Ordem Bancária (OB);
- () Declaração de inclusão/não inclusão de novos servidores na folha de pagamento **(Modelo 01)**;
- () Declaração da análise e conferência dos valores da folha de pagamento de pessoal **(Modelo 02)**;
- () Demais documentos que comprovem a realização da despesa (caso haja);
- () Memorando de envio do PDP para análise pelo núcleo de controle interno-NCI **(Modelo 03)**.

CHECKLIST 02 - DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA – PDP DOS ENCARGOS SOCIAIS

A formalização do Processo de Despesa Pública-PDP, por competência, relativo aos encargos sociais, são todos documentos comprobatórios da execução da despesa pública, tais como:

- () Relatório resumo da folha de pagamento fornecido pelo sistema de Folha de Pagamento (SIAPE-PI/FOLHA);
- () Declaração completa e o recibo de entrega da DCTFWeb;
- () Documentação dos arquivos enviados para SEFAZ-PI, por meio dos sistemas SYSAID;
- () Cópia da NE, NL dos encargos sociais dos encargos patronais;
- () Cópia da PD e OB orçamentária e de retenção;
- () Comprovante de Arrecadação do DARF previdenciário extraído do portal eCAC: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/>, quitando a obrigação tributária declarada;
- () Declaração da análise comparativa DCTFWeb x DARF Previdenciário Pago (**Modelo 04**);
- () Demais documentos que comprovem a realização da despesa (caso haja);
- () Memorando de envio do PDP para análise pelo núcleo de controle interno-NCI (**Modelo 5**).

**MODELO 01 - DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO/NÃO INCLUSÃO DE NOVOS SERVIDORES NA
FOLHA DE PAGAMENTO**

Declaro para fins de análise pelo Controle Interno da(o) _____ (citar o órgão/entidade) que _____ (houve/não houve) inclusão de _____ (quantidade) servidor(es) abaixo identificado(s), conforme quadro abaixo.

Nome	Cargo	Matrícula	Publicação (DOE/Decreto)

Declaramos ainda que não há vedações legais para inclusão na folha de pagamento.

Teresina (PI), _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável Cargo

MODELO 02 - DECLARAÇÃO DA ANÁLISE E CONFERÊNCIA DOS VALORES DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Declaro que foi efetuada a análise e a conferência de valores do Resumo da Folha de Pagamento de Pessoal (fechamento financeiro) com os registros contábeis do SIAFE-PI, referente ao mês de ____/____, conforme os quadros abaixo.

1. RESUMO DA FOLHA	
Descrição da Folha	VALOR BRUTO (R\$)
Padrão	
Reintegrados	
Prestador	
Outros	
TOTAL	

2. Demonstrativo da Nota de Empenho e Nota de Liquidação						
Nota de Empenho				Nota de Liquidação		
Número	Data	El. da Despesa	Valor R\$	Número	Data	Valor (R\$)
Total				Total		

Da análise resultou o seguinte:

() Não houve inconsistência(s).

() Houve inconsistência(s). A(s) inconsistência(s) detectada(s) foi(foram) as seguinte(s):

a) _____

b) _____

c) _____

Informa-se que as inconsistências foram enviadas ao(s) órgão(s) envolvido(s) _____ (SEFAZ, SEAD) para que seja feita a devida regularização.

Teresina (PI), _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável Cargo

MODELO 03 - MEMORANDO DE ENVIO DO PDP - FOLHA DE PAGAMENTO

Da: Diretoria Administrativa/Gerência de Pessoal

Para: Núcleo de Controle Interno

Assunto: Envio do Processo de Despesa Pública – PDP - Folha de Pagamento

Estamos enviando o PDP, referente à folha de pagamento competência ____ de 20xx, para análise, com os seguintes documentos (em anexo):

- a) Resumo da Folha de Pagamento disponibilizado pela SEAD através do SIAPE-PI, com o devido atesto dos responsáveis pelo setor competente;
- b) Nota de Empenho (NE);
- c) Nota de Liquidação (NL);
- d) Programação de Desembolso (PD);
- e) Ordem Bancária (OB);
- f) Declaração de inclusão/não inclusão de novos servidores na folha de pagamento (Modelo 01);
- g) Declaração da análise e conferência dos valores da folha de pagamento de pessoal (Modelo 02);
- h) Demais documentos que comprovem a realização da despesa (caso haja);

Teresina (PI), ____ de _____ de ____

Assinatura do Responsável Cargo

MODELO 04 - DECLARAÇÃO DA ANÁLISE COMPARATIVA DCTFWEB X DARF PREVIDENCIÁRIO**PAGO**

Declaro que foi efetuada a análise e a conferência de valores constantes na DCTFWeb com os do DARF Previdenciário, referente ao mês de ____/_____, conforme os quadros abaixo:

Código	Descrição	Valores que constam na DCTFWeb (A)	Valores que constam no DARF pago (B)	Diferença (A – B)
1082-01	CP segurados - empregados/avulso			
1138-01	CP patronal - empregados/avulsos			
1646-01	CP patronal - GILRAT ajustado			
1099-01	CP segurados - contribuintes individuais			
1138-04	CP patronal - contribuintes individuais			

Da análise resultou o seguinte:

- () Os valores declarados na DCTFWeb estão iguais ao dos DARFs pagos.
- () Os valores declarados na DCTFweb estão menores ao dos DARFs pagos.
- () Os valores declarados na DCTFWeb estão maiores que aos dos DARFs pagos.

Informa-se que as divergências encontradas foram enviadas ao(s) setor(es) competente(s) _____ para que seja feita a devida regularização.

Teresina (PI), _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável Cargo

MODELO 05 - MEMORANDO DE ENVIO DO PDP – ENCARGOS SOCIAIS

Do: Setor de Contabilidade ou equivalente

Para: Núcleo de Controle Interno

Assunto: Envio do Processo de Despesa Pública – PDP-Encargos Sociais

Estamos enviando o PDP, referente aos encargos sociais competência ____ de 20xx, para análise, com os seguintes documentos (em anexo):

- a) Relatório resumo da folha de pagamento fornecido pelo sistema de Folha de Pagamento (SIAPE-PI).
- b) Documentos que compõe a DCTFWeb inicial/retificadora;
- c) Documentação dos arquivos enviados para SEFAZ-PI, por meio dos sistemas SYSAID;
- d) Cópias da NE, NL dos encargos sociais dos encargos patronais, com a devida assinatura do ordenador de despesa;
- e) Cópia da PD e OB orçamentária e de retenção com a devida assinatura do ordenador de despesa;
- f) Comprovante de arrecadação do DARF pago extraído no endereço eletrônico <https://cav.receita.fazenda.gov.br/> quitando a obrigação tributária declarada;
- g) Declaração da análise comparativa DCTFWEB x DARF(s) pago(s). **(Modelo 04)**;
- h) Demais documentos que comprovem a realização da despesa (caso haja);
- i) Memorando de envio do PDP para análise pelo núcleo de controle interno-NCI **(Modelo 5)**.

Teresina (PI), _____ de _____ de _____

Assinatura do Responsável Cargo