TESOURONACIONAL

Manual de

Análise Fiscal de Estados e Municípios

2023

Ministério da Fazenda
Secretaria do Tesouro Nacional

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Ministro da Fazenda
Fernando Haddad

Secretário Executivo do Ministério da Fazenda
Gabriel Galípolo

Secretário do Tesouro Nacional
Rogério Ceron

Secretária Adjunto do Tesouro Nacional
Viviane Aparecida da Silva Varga

Subsecretário(a)s do Tesouro Nacional
Adriano Pereira de Paula
David Rebelo Athayde
Heriberto Henrique Vilela do Nascimento
Marcelo Pereira de Amorim
Otavio Ladeira de Medeiros
Paula Bicudo de Castro Magalhães
Suzana Teixeira Braga

Subsecretária de Relações Financeiras Intergovernamentais – SURIN
Suzana Teixeira Braga

O **Manual de Análise Fiscal 2023** é uma publicação da Secretaria do Tesouro Nacional. É permitida a sua reprodução total ou parcial, desde que mencionada a fonte.

Contato da Coordenação-Geral das Relações e Análise Financeira dos Estados e Municípios - COREM

E-mail: paf@tesouro.gov.br
Telefone: (61) 3412-3043

Coordenadora-Geral - Gabriela Leopoldina Abreu
Coordenador – Eric Lisboa Coda Dias
Coordenador – Felipe Soares Luduvice

Equipe Técnica
Ana Luisa Marques Fernandes
Agatha Lechner da Silva
Alvaro Dutra Henriques
Augusto Cesar Araujo Maeda
Bruna Adair Miranda
Carlos Reis
Claudio Segala Rodrigues Silva
Cristina Monteiro de Queiroz
Daniel Fiorott Oliveira
Débora Christina Marques Araujo
Inerves José dos Santos FIlho
Ivana Albuquerque Rosa
João Henrique de Melo
José Nilton Batista de Amorim
Luisa Helena Freitas de Sa Cavalcante
Rodney Stanev
Rodrigo Pereira Neves
Wellington Fernando Valsecchi Fávaro

Informações
Telefone: (61) 3412-1843
E-mail: ascom@tesouro.gov.br
Disponível em:
www.tesourotransparente.gov.br

Arte
Assessoria de Comunicação Social (ASCOM/Tesouro Nacional)
Projeto Gráfico e Diagramação: Viviane Barros e Hugo Pullen

Última alteração: 03/03/2023

Sumário

1. Introdução 6
2. Análise para Municípios signatários de Programas da União e Estados em geral 6
2.1. Metodologia geral de análise da situação fiscal 6
2.1.1. Documentos e fontes de informação 7
2.1.2. Conclusão da análise e recurso 8
2.2. Procedimentos de avaliação das Receitas, das Despesas, dos Ativos e dos Passivos dos Entes Subnacionais 9
2.2.1. Objetivos gerais 9
2.2.2. Receitas 9
2.2.2.1. Conceitos do MDF e do MCASP 10
2.2.2.1.1. Conceitos gerais 10
2.2.2.1.2. Deduções da RCL 12
2.2.2.1.3. Outras Receitas 15
2.2.2.2. Conceitos e procedimentos próprios 17
2.2.3. Despesas 19
2.2.3.1. Conceitos do MDF e do MCASP 19
2.2.3.1.1. Conceitos gerais 19
2.2.3.1.2. Conciliações e Ajustes 21
2.2.4. Ativos 22
2.2.4.1. Disponibilidade de Caixa 23

2.2.4.1.1. Conceitos MDF e MCASP 23
2.2.4.1.2. Conceitos e procedimentos próprios 26
2.2.4.2. Estatais 27
2.2.4.2.1. Conceitos MDF e MCASP 27
2.2.4.2.2. Conceitos e procedimentos próprios 28
2.2.5. Passivos 29
2.2.5.1.1. Introdução 29
2.2.5.1.2. Análise da Dívida Consolidada 30
2.2.5.1.3. Análise das Obrigações Financeiras 34
2.3. Descrição e metodologia de apuração e avaliação das metas 36
2.3.1. Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal 36
2.3.2. Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal 38
2.4. Programa de trabalho 41
2.5. Orientações sobre o envio das informações pelo sistema Siconfi – Módulo Análise Fiscal 44
2.5.1. Cadastro e Acesso 45
A) Efetuar Autocadastro 45
B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário 47
C) Efetuar login utilizando usuário e senha 48
D) Efetuar login utilizando certificado digital 49
2.5.2. Meu Perfil 49
E) Administrar Minha Conta 49
F) Selecionar Vínculo 51
2.5.3. Gestão de Usuários e do Órgão 51

G) Administrar Usuários 51
H) Validar Usuário 52
I) Delegar Competências 53
J) Atualizar Cadastro do Órgão 54
2.5.4. Módulo Siconfi Fiscal 54
K) Introdução 54
L) Entrar no Módulo Siconfi Fiscal 55
M) Consultar Obrigações 55
N) Enviar Quadros e Documentos 56
O) Modelos e Instruções para preenchimento dos quadros 57
P) Administrar Caixa de Mensagens 57
2.6. Procedimento de Resposta a Questionamentos da STN no âmbito da Análise Fiscal 58
2.6.1. Método 1 – por meio da tela de Análise 59
2.6.2. Método 2 – por meio do painel de questionamentos 65
3. Análise para Municípios que não são signatários de programas da União 73
Anexo 1 – Entes aderentes aos programas da União 75
Teto de Gastos 76
Contato 76

1. Introdução

O Tesouro Nacional apresenta o Manual de Análise Fiscal, trabalho que visa facilitar e tornar mais ágil o relacionamento entre a equipe técnica responsável pelas análises periódicas da situação fiscal de Estados, Distrito Federal e Municípios e os entes interessados, ao esteio do art. 18 da LCP 178, de 13 de janeiro de 2021, do Capítulo V do Decreto 10.819, de 27 de setembro de 2021 e do art. 23 da Portaria STN nº 10.464, de 7 de dezembro de 2022.

Esta iniciativa é consonante com um dos principais pilares do Tesouro Nacional, que é a transparência, e contribui para que as informações disponibilizadas à sociedade sejam tempestivas, de qualidade, compreensíveis, úteis e atrativas. Faz parte dos esforços que têm sido feitos no sentido de criar produtos e soluções inovadoras que facilitem e agilizem o relacionamento da União com os entes subnacionais.

Este manual reúne procedimentos e informações úteis tanto para os Entes que desejam contratar operações de crédito com garantia da União, quanto para aqueles que participam de programas da União para melhorar sua situação fiscal e recuperar a capacidade de pagamento. No primeiro caso, será feita avaliação da capacidade de pagamento (CAPAG) do proponente para a concessão de garantias pela União, visando a mitigar riscos de inadimplência, e no segundo caso a análise da situação fiscal consiste em verificar o cumprimento das metas e compromissos definidos nos programas, como por exemplo no PAF (Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal ou Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal).

A depender da situação do ente, devem ser observadas partes distintas do manual. Para Municípios signatários de programas da União e Estados em geral, a metodologia de análise fiscal é descrita na seção 2 e inclui instruções de utilização do sistema Siconfi para envio de informações. Já para Municípios não signatários de programas da União, cuja análise fiscal é realizada no âmbito do cálculo da CAPAG, são aplicáveis a seção 3 – que contém instruções gerais da metodologia de análise fiscal – e a seção 2.2 – que descreve detalhes dos procedimentos realizados no âmbito da referida análise.

2. Análise para Municípios signatários de Programas da União e Estados em geral

Esta seção apresenta conceitos, documentos, regras e procedimentos relacionados à análise da situação fiscal para Municípios signatários de programas da União e Estados em Geral.

2.1. Metodologia geral de análise da situação fiscal

Para fins da Análise da Situação Fiscal, o Estado/Município observará, integralmente, os procedimentos contábeis, orçamentários e fiscais estabelecidos no MDF e no MCASP vigentes no exercício avaliado, editados pela STN, e disponibilizará suas informações e seus dados contábeis, orçamentários e fiscais conforme

periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público.

Para os casos não previstos no MCASP e MDF, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) definirá os tratamentos específicos conforme o caso concreto. Não serão objetos de tratamento específico os casos que não forem capazes de afetar as conclusões da avaliação quanto ao cumprimento das metas do Programa ou dos indicadores utilizados para a classificação de capacidade de pagamento a ser realizada conforme Portaria ME nº 5.623, de 22 de junho de 2022, republicada parcialmente. Para fins de comparação das informações fornecidas pelos Estados/Municípios e adequação ao MCASP e MDF, poderão ser realizados ajustes.

Serão utilizados, para fins da Análise da Situação Fiscal, os relatórios contábeis publicados no Siconfi até 30 de abril do ano corrente. A STN poderá, a seu critério, utilizar relatório publicado em data posterior.

2.1.1. Documentos e fontes de informação

Os valores expressos a preços nominais de receitas, despesas, disponibilidade de caixa, endividamento, ativos e passivos serão extraídos das seguintes fontes, entre outras:

- Documentos e informações solicitados no Programa de Trabalho (verificar seção 2.4 deste documento);
- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi;
- Balancete consolidado de execução orçamentária;
- Balanço Geral
- Declaração de Contas Anuais - DCA;
- Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO;
- Relatórios de Gestão Fiscal - RGF;
- Matriz de Saldos Contábeis – MSC;
- Sistema Integrado da Dívida – SID;
- Sistema de Acompanhamento de Haveres Financeiros junto a Estados e Municípios – SAHEM;
- Cadastro da Dívida Pública - CDP;
- Portal de transparência do Estado/Município;

- Portal Tesouro Transparente;
- Pareceres do Tribunal de Contas e dos órgãos de controle interno.

Além do estabelecido no Programa de Trabalho, a COREM poderá solicitar outras informações ou documentos que se fizerem necessários para avaliação do cumprimento de metas.

Parecer Prévio Conclusivo do Tribunal de Contas

Desde 1º de janeiro de 2023, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) passou a exigir para a análise da Capacidade de Pagamento (Capag) a apresentação do parecer prévio conclusivo de que trata o artigo 57 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), conforme previsão contida no § 6º do artigo 2º da Portaria do Ministério da Economia nº 5.623, de 22 de junho de 2022.

A fim de cumprir a exigência normativa, interpreta-se que o ente deva encaminhar o parecer mais recente elaborado pelo Tribunal de Contas competente, juntamente com os relatórios prévios, elaborados pelas áreas técnicas do TC, para fins de registro e análise quando couber. Eventuais inconsistências apontadas pelo Tribunal de Contas poderão ser objeto de questionamentos pela STN.

2.1.2. Conclusão da análise e recurso

Nos termos do Decreto nº 10.819, de 2021, a conclusão da análise fiscal será comunicada, por meio eletrônico, ao ente federativo interessado. Contado a partir do recebimento dessa comunicação, o ente federativo pode interpor recurso no prazo de dez dias.

Apesar de o recurso poder ser elaborado pela área técnica do ente federativo interessado, a interposição do recurso deve ser realizada pelo Chefe do Poder Executivo ou pela autoridade administrativa a quem seja delegada essa competência.

Nos termos do art. 63 da Lei 9.784, de 1999, o recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.

O recurso será decidido:

> I - pela autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de dez dias, contado da data do protocolo, o encaminhará à autoridade superior para decisão no prazo de até cinco dias, contado da data do recebimento, observado o limite máximo de três instâncias administrativas; e
>
> II - definitivamente pelo Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

Após a fase recursal, os processos de análise fiscal serão definitivamente concluídos e os resultados obtidos divulgados em meio eletrônico de acesso público.

Os processos de análise fiscal poderão ser objeto de revisão de ofício, sendo passíveis de anulação, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, ou de revogação, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

2.2. Procedimentos de avaliação das Receitas, das Despesas, dos Ativos e dos Passivos dos Entes Subnacionais

2.2.1. Objetivos gerais

A análise fiscal das receitas, das despesas, dos ativos e dos passivos dos entes subnacionais será feita visando os três seguintes objetivos: i) apurar as metas e compromissos dos Programas da COREM/STN, ii) comparar – sob o mesmo critério de dados – os diversos entes federados, e iii) calcular a capacidade de pagamento dos entes.

A análise será feita conforme as orientações do MCASP e do MDF. Contudo, fatos contábeis não contemplados expressamente ou que possuam mais de uma contabilização possível de acordo com os referidos manuais poderão ser objeto de adequação para fins de padronização das análises.

2.2.2. Receitas

A análise fiscal das receitas dos entes subnacionais visa verificar se o registro orçamentário das receitas está de acordo com as orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF.

A próxima seção aborda os principais conceitos utilizados nos Programas e que derivam diretamente do MCASP e do MDF. A última seção apresenta os conceitos próprios dos Programas da COREM/STN, bem como procedimentos utilizados para a padronização das informações nos casos em que há mais de uma possibilidade de registro.

2.2.2.1. Conceitos do MDF e do MCASP

Os conceitos seguem as orientações do MCASP e do MDF. Abaixo reproduziremos aspectos importantes que já constam nos referidos manuais. Em caso de mudança de entendimento do MDF ou do MCASP para alguns desses conceitos, a nova interpretação será aplicada para os Programas da COREM/STN nos exercícios correspondentes. A seção abaixo não pretende esgotar todos os conceitos utilizados pelos Programas da COREM/STN que derivam do MDF ou do MCASP, mas apenas apontar os mais relevantes. A versão do MCASP utilizada para as referências neste documento é a 9ª edição e a do MDF é a 12ª edição.

2.2.2.1.1. Conceitos gerais

RECEITA ORÇAMENTÁRIA

De acordo com o MCASP, as receitas orçamentárias são disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e que aumentam o saldo financeiro da instituição. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

Importante destacar que o MCASP (p. 58) também evidencia que não são consideradas receitas orçamentárias os recursos financeiros oriundos de:

> Superávit Financeiro – a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de créditos neles vinculadas. Portanto, trata-se de saldo financeiro e não de nova receita a ser registrada. O superávit financeiro pode ser utilizado como fonte para abertura de créditos suplementares e especiais; e
>
> Cancelamento de Despesas Inscritas em Restos a Pagar – consiste na baixa da obrigação constituída em exercícios anteriores, portanto, trata-se de restabelecimento de saldo de disponibilidade comprometida, originária de receitas arrecadadas em exercícios anteriores e não de uma nova receita a ser registrada. O cancelamento de restos a pagar não se confunde com o recebimento de recursos provenientes do ressarcimento ou da restituição de despesas pagas em exercícios anteriores que devem ser reconhecidos como receita orçamentária do exercício.

A Lei 4.320, de 17 de março de 1964, também aborda esse ponto em seu art. 38, ao dizer que *"reverte à dotação a importância de despesa anulada no exercício, quando a anulação ocorrer após o encerramento deste considerar-se-á receita do ano em que se efetivar"*. Aqui parece haver uma contradição entre o normativo e o MCASP; contudo, o sentido do artigo 38 é que tais despesas anuladas em exercícios posteriores serão fonte para abertura de crédito orçamentário e não receita orçamentária em si.

Nesse sentido, o MDF (p. 210) dirime quaisquer dúvidas ao afirmar que *"os restos a pagar cancelados ao longo do exercício não deverão ser contabilizados como receita orçamentária. Apesar disso, o superávit financeiro gerado pelo cancelamento poderá ser utilizado como fonte para a abertura de créditos adicionais no exercício seguinte."*

RECEITA CORRENTE

Segundo o MCASP (p. 42), as *"receitas orçamentárias correntes são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações orçamentários, com vistas a satisfazer finalidades públicas".*

Além das origens usuais das receitas correntes, a saber, Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria; Contribuições; Receita Patrimonial; Receita Agropecuária; Receita Industrial; Receitas de Serviços; Transferências Correntes e Outras Receitas Correntes, também devem ser consideradas como receita corrente as receitas que tenham códigos cujo primeiro dígito seja "2" (categoria econômica "receitas de capital") e cujo oitavo dígito, tipo de natureza de receita, seja "2" (Multas e Juros), "4" (Multas e Juros da Dívida Ativa), "5" (Multas quando não se aplicar o tipo 2), "6" (Juros quando não se aplicar o tipo 2, "7" (Multas da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4) ou "8" (Juros da Dívida Ativa quando não se aplicar o tipo 4).

Ainda segundo o MCASP, "tendo em vista que as receitas de multas e juros de mora constituem receitas correntes, a Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 16, de 11 de fevereiros de 2021, incluiu no Anexo I da Portaria Conjunta STN/SOF nº 163, o código de natureza de receita "1.9.4.0.00.0.0 - Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital" para o registro das receitas oriundas de multas e juros de mora do principal e da dívida ativa de receitas de capital, cujos desdobramentos serão combinados com os Tipos "2", "4", "5", "6", "7" e "8" , sendo vedado nesta situação específica utilizar os tipos "1" e "3" para fins de registro.

Para o registro de multas e juros de mora oriundos de receitas correntes, o ente deverá utilizar no Tipo o código referente a arrecadação a que se refere a receita, ou seja, dígitos: 2, 4, 5, 6, 7 e 8. Destaca-se que se o ente faz o registro separado das multas e dos juros, deverá utilizar o grupo 1.9.4.0.00.0.0, com os tipos 5 (multas) e 6 (juros)." (MCASP, p. 46).

RECEITA DE CAPITAL

Receitas de capital são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e financiam programas e ações orçamentários. Porém, de maneira diversa das receitas correntes, receitas de capital não provocam efeito sobre o patrimônio líquido. As receitas de capital são aquelas cujo primeiro dígito seja "2" (categoria econômica receitas de capital) e cujo oitavo dígito, tipo de natureza de receita, seja "1" (principal) ou "3" (Dívida Ativa)".

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

O conceito da Receita Corrente Líquida está disposto no inciso IV, do artigo 2º da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):

IV – receita corrente líquida: somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:
a) na União, os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal, e as contribuições mencionadas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195, e no art. 239 da Constituição;
b) nos Estados, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;
c) na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.
§ 1º Serão computados no cálculo da receita corrente líquida os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996, e do fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
§ 2º Não serão considerados na receita corrente líquida do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e de Roraima os recursos recebidos da União para atendimento das despesas de que trata o inciso V do § 1o do art. 19.
§ 3º A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades.

2.2.2.1.2. Deduções da RCL

O MDF (p. 203) é claro ao dizer que os itens a serem deduzidos da RCL estão exaustivamente descritos na LRF, ou seja, não cabem interpretações que extrapolem os dispositivos legais.

TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

A LRF, na alínea b do inciso IV do artigo 2º, é clara ao dizer que somente as transferências entregues aos Municípios por determinação **constitucional** serão deduzidas da RCL. Logo, as transferências aos Municípios por determinação legal não serão deduzidas da RCL. Além disso, entende-se que a palavra "constitucional" na LRF se refere ao texto da Constituição Federal. Ressaltamos que as deduções da RCL não comportam interpretações que extrapolem o disposto na LRF e, portanto, não é possível deduzir da RCL transferências determinadas pelas constituições estaduais[1].

[1] Nota Técnica SEI 10185/2019/ME (SEI nº 4940375), de 08 de novembro de 2019.

Os incisos III e IV do artigo 158 da Constituição Federal determinam a transferência da receita arrecadada pelos Estados relativas ao IPVA e ao ICMS. Além disso, conforme exposto no MDF (p. 204), deduz-se da RCL os valores pagos e recebidos a título de transferências financeiras da Lei Complementar nº 61/1989, que dispõe sobre o IPI, bem como a cota-parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE. Tais transferências também estão expressas na Constituição Federal.

Assim e de maneira resumida, seguem abaixo as transferências dos Estados aos Municípios que devem ser deduzidas da RCL:

- 50% do IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores) - Art. 158, III, CF/88;
- 25% do ICMS (Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação) - Art. 158, IV, CF/88;
- 25% da cota-parte do IPI-Exportação – LC 61/89 - Art. 159, § 3º, CF/88;
- 25% da cota-parte da CIDE-Combustíveis - Art. 159, § 4º, CF/88.

TRANSFERÊNCIAS AO FUNDEB

As deduções das receitas para a formação do FUNDEB também são deduzidas da RCL. Segundo o MDF (p. 212), o FUNDEB adota uma sistemática própria para a arrecadação e distribuição dos recursos destinados aos Estados e Municípios. As receitas decorrentes do FPE, FPM, ICMS, cota-parte do IPI-Exportação, ITCMD, IPVA e ITR são registradas pelos seus valores brutos, independentemente do desconto automático para o FUNDEB. O recurso, ao ingressar na conta específica do FUNDEB, gera um novo registro de receita, acarretando uma dupla contagem, que será solucionada com lançamentos em contas retificadoras de receitas.

Assim, no demonstrativo da RCL, as receitas são registradas líquidas apenas de suas deduções (restituições, descontos, retificações e outras), o valor deduzido para o FUNDEB somente será excluído na linha correspondente à *"Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB"*.

As deduções do FUNDEB, são as seguintes:

a) Nos Estados: 20% do ICMS, da cota-parte do FPE, da cota-parte do IPI Exportação (LC 61/89), do ITCD e do IPVA.
b) Nos Municípios: 20% da cota-parte do ICMS, da cota-parte do FPM prevista na alínea b do inciso I do caput do art. 159 da Constituição Federal, da cota-parte do IPI Exportação (LC 61/89), da cota-parte do IPVA; e 20% da cota-parte do ITR ou do ITR arrecadado.

Composição do FUNDEB

Estados e DF	20% da arrecadação dos seguintes impostos e transferências recebidas	ITCD IPVA ICMS FPE Cota-parte do IPI-Exportação
Municípios	20% das seguintes transferências recebidas	FPM (alínea b, inciso I do art. 159 da CF) Cota-parte do IPI-Exportação Cota-parte do ICMS Cota-parte do ITR

Importante destacar que o percentual acima é aplicado sob a parte dos recursos que fica com o ente. Ademais, ressalta-se que a nova legislação do FUNDEB – a Lei nº 14.113, de 25 de setembro de 2020 - deixa explícitos pontos importantes:

- Que o adicional de alíquota do ICMS de que trata o § 1º do art. 82 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, entra na base de cálculo do FUNDEB. (§ 1º do art. 3º da Lei 14.113/2020); e

- Que as receitas da dívida ativa tributária relativa aos impostos previstos para compor o FUNDEB, bem como juros e multas eventualmente incidentes também compõem a base de cálculo do referido fundo. (Inciso IX do art. 3º da Lei 14.113/2020).

COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE REGIMES DE PREVIDÊNCIA

Segundo o MDF (p. 211), nessa linha deve ser registrada *"a receita proveniente da compensação financeira entre os diversos regimes de previdência social que se compensarão financeiramente da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios na hipótese de contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, inclusive no caso de cessão de servidores de um ente para outro ente da federação"*.

Contudo, outras receitas também devem compor essa linha segundo o mapeamento da CCONF[2]. São aquelas receitas de contribuição patronal que não são classificadas como receitas intraorçamentárias. Tais contribuições são receitas de contribuições patronais de servidores cedidos de um ente para o outro. Para fins de mapeamento, essas contas foram incluídas no item de compensação financeira entre os regimes de previdência por não haver no demonstrativo uma linha específica para tratar essa situação dos servidores cedidos.

Por fim, ressalta-se que as receitas patronais intraorçamentárias não entram na base de cálculo das receitas correntes, não sendo necessário, portanto, deduzir seus valores nos itens de deduções.

RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES DE RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS

De acordo com o MDF, os rendimentos de aplicações de recursos previdenciários registram "a receita orçamentária proveniente dos rendimentos de aplicações financeiras realizadas com recursos vinculados à previdência. Tendo em vista que as receitas do custeio do sistema de previdência não são incluídas no cômputo total da RCL, seja por definição legal quanto à sua dedução, seja por configurar como duplicidade de receitas, entende-se que os rendimentos de aplicação financeira de tais recursos também não integram o cômputo total da RCL, uma vez que são valores atrelados ao principal." (MDF, p. 211).

2.2.2.1.3. Outras Receitas

RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS

Segundo o MCASP (p. 412), as receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na Modalidade de Aplicação "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais. Na classificação da receita orçamentária por natureza, as "Receitas Correntes Intraorçamentárias" e as "Receitas de Capital Intraorçamentárias" são representadas, respectivamente, pelos códigos 7 e 8 em suas categorias econômicas.

Ressalta-se que não há registro orçamentário na receita intraorçamentária em caso de aporte para a cobertura de insuficiência financeira do RPPS. Logo, tal aporte não deve ser considerado receita ou despesa intraorçamentária. O MCASP (p. 428) é claro ao fazer tal orientação:

[2] Disponível em < https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO_ANEXO:16604 >.

> (...) ressalte-se que para cobertura de déficit financeiro não há execução orçamentária pela transferência de recursos do ente ao RPPS. Isso se deve ao fato de que, como o RPPS é o responsável primário pelo atendimento das despesas previdenciárias em comento e integra o OFSS do seu ente, este sendo o responsável último por tais despesas, não há necessidade de se determinar que o ente realize o registro das despesas orçamentárias a serem honradas por desequilíbrio financeiro, tendo em vista que o próprio RPPS já terá providenciado a contabilização desse gasto, assim, ocorre apenas uma descentralização financeira. Caso o ente contabilizasse o referido gasto, haveria uma duplicidade de registros orçamentários.

REGISTRO DE DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA

As descentralizações financeiras não podem ser tratadas como receitas intraorçamentárias. Tal entendimento é explicitado na seção 3.6.7 do MCASP (p. 75):

> (...) não deve ocorrer o registro de receita e despesa intraorçamentárias nas descentralizações financeiras para execução do orçamento, inclusive nas descentralizações de créditos orçamentários efetuados no âmbito do respectivo ente da Federação para a execução de ações de responsabilidade do órgão, fundo ou entidade descentralizadora.
>
> São exemplos:

- Repasses financeiros em duodécimos aos órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria dos recursos correspondentes às dotações orçamentárias desses órgãos.
- Repasses financeiros do RPPS destinados à cobertura de insuficiências financeiras do respectivo regime próprio, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.
- Demais descentralizações financeiras para execução do orçamento.

O MCASP (p.75) demonstra quando deve ocorrer o registro das receitas e despesas intraorçamentária. Alguns exemplos são:

- Contratações de empresas estatais dependentes e demais entidades que integram o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social para publicações em Diário Oficial, para prestação de serviços de treinamento, realização de concursos públicos ou para fornecimentos de bens;
- Recolhimento de contribuições patronais ao RPPS;
- Aportes mensais com valores preestabelecidos definidos em planos de amortização instituído para o equacionamento do déficit atuarial do RPPS;
- Recolhimento de contribuições patronais ao RGPS pelas empresas estatais da União; e
- Recolhimento de tributos do próprio ente por empresas estatais dependentes.

Assim, no âmbito dos Programas da COREM/STN e para a uniformização das informações dos entes, entende-se que a execução intraorçamentária deve ocorrer somente quando há a caracterização de receita e despesa orçamentárias, como no caso das contribuições patronais, que representam uma despesa intraorçamentária

para o ente e uma receita intraorçamentária para o RPPS. Outro exemplo é o pagamento pela publicação em Diário Oficial, pois há nesse caso uma prestação de serviço que enseja a existência de despesa e receita intraorçamentárias para os órgãos relacionados. Dessa forma, os casos de mera descentralização de recursos não devem ter registros orçamentários.

INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

De acordo com o MCASP (p. 38), ingressos extraorçamentários são recursos financeiros de caráter temporário, do qual o Estado é mero agente depositário. Sua devolução não se sujeita a autorização legislativa; portanto, ingressos extraorçamentários não integram a Lei Orçamentária Anual (LOA). Por serem constituídos por ativos e passivos exigíveis, os ingressos extraorçamentários, em geral, não têm reflexos no Patrimônio Líquido da Entidade. São exemplos de ingressos extraorçamentários: os depósitos em caução, as fianças, as operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO), a emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

2.2.2.2. Conceitos e procedimentos próprios

RECEITAS DE ARRECADAÇÃO PRÓPRIA

Partindo do conceito de Receitas Correntes do MCASP, as Receitas de Arrecadação Própria são obtidas deduzindo os seguintes itens do total das Receitas Correntes (líquidas de suas outras deduções da receita):

I - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
II - Aplicações Financeiras;
III - Transferências Correntes;
IV - Contribuições do servidor para o Plano de Previdência;
V - Contribuições dos militares para o custeio das pensões; e
VI - Compensação Financeira entre Regimes de Previdência.

REGISTROS DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS – IPC 15

As receitas com saques de depósitos judiciais e as despesas com a recomposição dos fundos de reserva, para os Programas da COREM/STN, devem seguir as Instruções de Procedimento Contábeis 15 (IPC/STN nº 15). Segundo a referida IPC, os saques de depósitos judiciais de que o ente é parte devem ser classificados de acordo com

o objeto da lide, já os saques de terceiros devem ser classificados em outras receitas de capital. No caso de o ente não conseguir classificar conforme o objeto da lide, as receitas serão realocadas para as demais receitas correntes nos casos em que o ente é parte. Já para as lides de terceiros, as receitas serão classificadas como outras receitas de capital.

Caso o ente não consiga separar as lides das quais é parte das lides de terceiros, as receitas dos saques serão classificadas integralmente como outras receitas de capital.

REGISTRO DAS TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS PARA OS MUNICÍPIOS

O MCASP permite que o ente decida como irá registrar as transferências intergovernamentais, seja como dedução de receita ou como uma despesa: "as transferências intergovernamentais constitucionais ou legais podem ser contabilizadas pelo ente transferidor como uma despesa ou como dedução de receita, dependendo da forma como foi elaborado o orçamento do ente" (p. 71).

Para os programas da COREM/STN, convencionou-se que as transferências constitucionais para os municípios serão lançadas como despesa. Tal ajuste será feito para padronizar as transferências constitucionais entre os entes signatários dos Programas.

Como citado no tópico **Transferências Constitucionais e Legais para Municípios** da Seção **2.1.2.2**, somente irão para a natureza de despesa 3.3.4.0.81.0.0 as transferências descritas abaixo:

Natureza de Receita	Nome	Percentual
1.1.1.8.02.1.0	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação	25%
1.1.1.8.01.2.0	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores	50%
1.7.1.8.01.6.0	Cota-Parte do Imposto Sobre Produtos Industrializados – Estados Exportadores de Produtos Industrializados	25%
1.7.1.8.01.7.0	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	25%

Eventuais transferências legais para municípios, a exemplo de *royalties* de petróleo, presentes na conta de natureza de despesa 3.3.40.81.0.0 serão reclassificadas para outras deduções de receita para os entes que deduzem transferências legais da RCL.

EMENDAS PARLAMENTARES

As transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166 A, parágrafo 1º da CF) e as transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, parágrafo 16 da CF), utilizadas para ajustes da RCL nos Anexos I – Demonstrativo da Dívida Consolidada e III - Demonstrativo da Despesa com Pessoal, serão extraídas do Tesouro Transparente no seguinte endereço eletrônico: https://www.tesourotransparente.gov.br/.

2.2.3. Despesas

A análise fiscal das despesas dos entes subnacionais verifica se o registro orçamentário das despesas está de acordo com as orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- MCASP e do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF.

A base de dados que compõe a entrada de valores do PAF é a Declaração de Contas Anuais (DCA) publicada no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi).

A próxima seção aborda os principais conceitos utilizados nos Programas, que derivam diretamente do MCASP e do MDF. A última seção apresenta as conciliações e os principais ajustes realizados, caso necessário, durante a análise fiscal das despesas dos Programas da COREM/STN.

2.2.3.1. Conceitos do MDF e do MCASP

Os conceitos seguem as orientações do MCASP e do MDF. Abaixo reproduziremos aspectos importantes que já constam nos referidos manuais. Caso haja mudanças de entendimento do MDF ou do MCASP para alguns desses conceitos, elas serão aplicadas para os Programas da COREM/STN aos exercícios correspondentes dos manuais. A seção abaixo não pretende esgotar todos os conceitos utilizados pelos Programas da COREM/STN que derivam do MDF ou do MCASP, mas apenas apontar os mais relevantes. A versão do MCASP utilizada para as referências neste documento é a 9ª edição e a do MDF é a 12ª edição.

2.2.3.1.1. Conceitos gerais

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O MDF conceitua as despesas orçamentárias como fluxo que deriva da utilização de crédito consignado no orçamento da entidade, podendo ou não diminuir a situação líquida patrimonial.

Na análise fiscal, a classificação da despesa mais utilizada é a da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, por Natureza de Despesa Orçamentária: categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e subelemento/ desdobramento.

DESPESA CORRENTE

Todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

DESPESA DE CAPITAL

Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

DESPESA PRIMÁRIA

Despesas orçamentárias, apuradas pelo regime de caixa, que diminuem o estoque das disponibilidades de caixa e haveres financeiros sem uma contrapartida em forma de diminuição equivalente no estoque da dívida consolidada. Corresponde ao total das despesas correntes (exceto modalidade 91 - intraorçamentárias), deduzidos os juros e encargos da dívida, somado ao total das despesas de capital, deduzidas as concessões de empréstimos e financiamentos, aquisições de títulos de capital já integralizados, aquisições de títulos de crédito e amortizações da dívida.

DESPESA COM PESSOAL

Despesas empenhadas com Pessoal Ativo, Inativo e Pensionistas, as Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização de Mão-de-Obra e, também, as Despesas não Computadas estabelecidas no § 1º do art. 19 da LRF.

Para mais informações, consultar o tópico 04.01.00 ANEXO 1 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL do MDF.

Cabe ressaltar que nos casos das organizações da sociedade civil que firmaram contrato de gestão com o poder público, ou seja, que administram estruturas pertencentes à administração pública ou são responsáveis pela execução de serviços públicos de responsabilidade do ente, será necessário identificar o valor utilizado no custeio das despesas com pessoal relacionadas à atividade finalística do ente da federação para que esse valor seja incluído no cômputo da despesa com pessoal, de acordo com as orientações da CCONF contidas na Nota Técnica SEI nº 45799/2020/ME, de 19/10/2020 e na Nota Técnica SEI nº 54209/2022/ME, de 06/12/2022.

INATIVOS E PENSIONISTAS COM RECURSOS VINCULADOS

Despesas com benefícios previdenciários, custeadas com recursos vinculados ao RPPS, ou seja, provenientes de receitas que financiam a previdência social dos servidores inativos e pensionistas.

Essas despesas com recursos vinculados serão identificadas pelos seguintes elementos de despesa, relativos a inativos e pensionistas devidamente registrados na contabilidade, no nível de subitem:

01 – Aposentadorias e Reformas;
03 – Pensões concedidas a inativos e pensionistas;
91 – Sentenças Judiciais;
92 – Despesas de Exercícios Anteriores;
94 – Indenizações Trabalhistas.

Para mais informações, consultar o tópico 04.01.02.02 do MDF que trata das deduções da despesa com pessoal, mais precisamente o item 2.

APORTE PARA COBERTURA DE DÉFICIT FINANCEIRO

Nos casos em que o RPPS apresente déficit financeiro, ou seja, quando as receitas auferidas não são suficientes para o pagamento das despesas com inativos e pensionistas em cada exercício, o tesouro do ente deverá arcar com o valor necessário para que o RPPS alcance o equilíbrio financeiro.

Os repasses do tesouro para o RPPS devem ser realizados de forma extraorçamentária, serão considerados como aporte e devem fazer parte do cômputo da despesa total com pessoal.

Alertamos que o fato de vincular recursos ao RPPS tem o mesmo significado de fazer o aporte financeiro nos casos de déficit.

Para mais informações, consultar o item 2 do tópico 04.01.02.02 do MDF.

2.2.3.1.2. Conciliações e Ajustes

CONCILIAÇÃO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Os valores são conciliados com o Balanço Geral do Estado e os Balancetes de execução orçamentária até o nível de subelemento enviados no Siconfi – Análise Fiscal.

CONCILIAÇÃO DAS DESPESAS PRIMÁRIAS

As despesas primárias para a meta 2 do PAF são conciliadas com o anexo 6 do RREO 6º bimestre. As diferenças não conciliadas são questionadas ao Estado.

CONCILIAÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL

O cálculo da despesa com pessoal a partir da execução orçamentária do ente é conciliado com seu demonstrativo da despesa com pessoal consolidado, fazendo eventuais ajustes para melhor refletir o que dispõe o MDF Anexo 1 do RGF. Para tanto, são utilizadas diversas fontes de informações: Balanço Geral do Estado, Anexo 1 do RGF Consolidado (se publicado pelo Estado), Quadro da despesa com pessoal consolidada por poder/órgão (Documento do PAF), Nota de conciliação – Despesa com pessoal sem empenho (Documento do PAF), Nota técnica da previdência (Documento do PAF), Portal da transparência do estado.

AJUSTE - PARCELAMENTOS

Caso o pagamento parcelado de despesas tipicamente primárias, tais como fornecedores, pessoal ou contribuições previdenciárias seja registrado nas rubricas de juros (grupo 3.2) e amortização da dívida (grupo 4.6), será realizado ajuste de reclassificação para que esses valores sejam computados na despesa primária.

AJUSTE – PENSÕES ESPECIAIS

As pensões registradas na rubrica 339059 serão analisadas com base no documento do PAF “Nota de conciliação – Pensões especiais”. Se for identificada pensão com características previdenciárias, que for concedida em função da condição de servidor público, o valor correspondente será reclassificado para o GND 1, a fim de integrar o total da despesa com pessoal (Meta 3).

AJUSTE – DESPESAS SEM EMPENHO

Se forem identificados valores de despesa com pessoal que não transitaram pela execução orçamentária, será feito um ajuste de inclusão desse montante apenas para fins de apuração da meta 3.

AJUSTE - REGULARIZAÇÃO DE DESPESAS

No caso de regularização orçamentária de despesas efetivamente pagas sem o devido empenho poderá ser feita realocação dessas despesas por exercício de competência, desde que fornecidas pelo Estado/Município as informações completas para tal.

AJUSTE – APORTE PARA COBERTURA DE DÉFICIT FINANCEIRO DO RPPS

Se houver registro orçamentário do repasse do Tesouro para o RPPS, haverá um ajuste de exclusão do valor para neutralizar a duplicidade de registros orçamentários.

AJUSTE – INATIVOS E PENSIONISTAS COM RECURSOS VINCULADOS

Essa é a única rubrica de despesa que não parte da DCA, o item é calculado pela equipe da GDESP com base nas seguintes fontes:

Balanço Geral do Estado, Anexo 1 do RGF Consolidado (se publicado pelo Estado), Anexo 4 do RREO 6º bimestre, Quadro da despesa com pessoal consolidada por poder/órgão (Documento do PAF), Quadros do RPPS (Documento do PAF), Nota técnica da previdência (Documento do PAF), Portal da transparência do estado etc.

Conforme o MDF, a forma correta de apuração é a identificação, por cada poder ou órgão, das despesas com inativos que foram custeadas com recursos próprio do RPPS. Ressaltamos que a análise mais completa dessas informações deve abranger as informações da execução por fonte de recursos e levar em conta a existência de segregação da massa dos segurados.

Dessa forma, os valores que podem ser incluídos nessa rubrica são das despesas custeadas pelo RPPS com recursos vinculados. Esses valores devem estar registrados devidamente nos elementos de despesa 01, 03, 91, 92 e 94, que são os elementos que se referem/podem se referir a despesas relacionadas a inativos e pensionistas.

No cálculo desta rubrica para fins da despesa com pessoal do PAF, se o Estado não utilizar um mecanismo de fonte de recursos capaz de identificar o recurso pelas suas características/origem, será realizado um cálculo de LIMITADOR para comparar com o valor declarado pelo Estado no RGF. O LIMITADOR representa o valor máximo que poderia ser utilizado na linha de “Inativos e pensionistas com recursos vinculados” e é calculado pelo total das receitas vinculadas (não inclui aporte) dos fundos deficitários e o total de benefícios previdenciários dos fundos superavitários. Por conservadorismo, o LIMITADOR será utilizado caso o valor declarado no RGF seja superior.

2.2.4. Ativos

OBJETIVO

A análise fiscal dos ativos dos entes subnacionais visa verificar se a contabilização da disponibilidade de caixa bruta está de acordo com as orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF e se a classificação de dependência das empresas estatais está de acordo com o estabelecido nos Programas de Reestruturação e Ajuste Fiscal e de Acompanhamento e Transparência Fiscal, para os signatários de tais programas. Com isso, buscam-se dois objetivos:

- Apurar as metas e os compromissos dos Programas e dos Planos sob responsabilidade da COREM/STN;
- Comparar – sob o mesmo critério de padronização de dados – os diversos entes federados.

ORIENTAÇÕES GERAIS

As análises fiscais dos ativos dos entes subnacionais seguirão as orientações do MDF e do MCASP. Contudo, fatos contábeis não contemplados expressamente ou que possuam mais de uma contabilização possível de acordo com os referidos manuais poderão ser objeto de adequação para fins de padronização das análises.

Nesse sentido, nas próximas seções são abordados os principais conceitos utilizados nos Programas que derivam diretamente do MDF e do MCASP e, em seguida, os conceitos próprios dos Programas bem como procedimentos utilizados para a padronização das informações nos casos em que há mais de uma possibilidade de registro, para a Disponibilidade de Caixa e para as empresas estatais.

2.2.4.1. Disponibilidade de Caixa

2.2.4.1.1. Conceitos MDF e MCASP

Os conceitos seguem as orientações do MDF e do MCASP. Abaixo reproduziremos aspectos importantes que já constam nos referidos manuais. Caso haja mudanças de entendimento do MDF ou do MCASP para alguns desses conceitos, elas serão aplicadas para os Programas da COREM/STN nos exercícios para os quais estes manuais se apliquem. A seção abaixo não pretende esgotar todos os conceitos utilizados pelos Programas da COREM/STN que derivam do MDF ou do MCASP, mas apenas apontar os mais relevantes. Este documento está referenciado na 9ª edição do MCASP e na 12ª edição do MDF.

DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR – ANEXO 5 DO RGF

Conforme consta no MDF (p. 622 e 623):

> O Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos Pagar é parte integrante do Relatório de Gestão Fiscal e visa a dar transparência ao equilíbrio entre a geração de obrigações de despesa e a disponibilidade de caixa, bem como ao equilíbrio entre a inscrição em restos a pagar não processados e a disponibilidade de caixa. Deverá ser elaborado somente no último quadrimestre pelos Poderes e órgãos com poder de autogoverno, tais como o Poder Executivo, os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, o Tribunal de Contas, o Ministério Público e a Defensoria Pública.
>
> (...)

> Na verificação da possibilidade de inscrição em restos a pagar não processados, da disponibilidade de caixa bruta devem ser deduzidas as despesas inscritas em restos a pagar processados, as despesas inscritas em restos a pagar não processados em exercícios anteriores e as demais obrigações de despesa que não tenham passado pela execução orçamentária. Caso não haja suficiente disponibilidade de caixa para quitar todas essas obrigações, o limite de inscrição em restos a pagar já não estará sendo observado. Além da demonstração do cálculo da disponibilidade de caixa para cada uma das vinculações existentes, deverá ser apresentada também a disponibilidade de caixa para os recursos não vinculados. Assim, esse demonstrativo apresenta o cálculo da disponibilidade de caixa e demonstra se o ente possui liquidez para arcar com seus compromissos financeiros.

O Demonstrativo apresenta informações sobre a disponibilidade de caixa bruta, as obrigações financeiras e a disponibilidade de caixa líquida para cada recurso vinculado, bem como para os não vinculados. Para a análise fiscal, é utilizado como fonte principal o Anexo 5 do RGF do Poder Executivo.

DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA

A Disponibilidade de Caixa Bruta é a informação proveniente da primeira coluna do Anexo 5 do RGF, e, segundo o MDF (p. 632), ela identifica o valor bruto das disponibilidades financeiras relativas à respectiva vinculação. É composta pelo somatório dos seguintes itens:

1. Caixa – O saldo total, em 31 de dezembro do exercício de referência, da disponibilidade financeira de numerário e de outros valores em tesouraria;
2. Bancos – O saldo total, em 31 de dezembro do exercício de referência, da disponibilidade financeira em bancos;
3. Aplicações Financeiras – O saldo, em 31 de dezembro do exercício de referência, da disponibilidade financeira referente a aplicações financeiras consideradas equivalentes de caixa.

Dessa forma, ela deve ser composta apenas por valores considerados caixa e equivalentes de caixa.

CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

Conforme consta no MCASP (p. 518), a conta caixa e equivalentes de caixa "*Compreende o somatório dos valores em caixa e em bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações da entidade e para os quais não haja restrições para uso imediato.*"

Em relação às aplicações financeiras o MCASP (p. 179) dispõe que *"(...) as aplicações financeiras de liquidez imediata e aquelas resgatáveis em curto prazo são classificáveis como Equivalentes de Caixa, desde que estejam disponíveis para atender aos compromissos de caixa de curto prazo e sejam conversíveis em quantia conhecida, suscetíveis a insignificante risco de mudança de valor*."

VALORES RESTITUÍVEIS

Em relação aos valores restituíveis, o MDF (p. 632) ressalta que:

> (...) conforme disposto no MCASP, os valores restituíveis, tais como depósitos, cauções e consignações em poder de determinado órgão ou entidade são registrados no caixa e equivalentes de caixa do depositário ou consignatário, em contrapartida ao reconhecimento da obrigação de devolução ou recolhimento no passivo. Deste modo, os valores restituíveis irão compor a disponibilidade de caixa bruta, na linha correspondente aos recursos extraorçamentários.

Importante destacar que tal contabilização sofreu alteração em relação ao procedimento descrito nas edições anteriores do manual.

DEFENSORIA PÚBLICA

"A disponibilidade de caixa da Defensoria Pública não deve ser incluída na disponibilidade do Poder Executivo, tendo em vista a autonomia funcional e administrativa e iniciativa de proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na LDO, conferida pela EC nº 45/2004 às Defensorias Estaduais, bem como a autonomia orçamentário-financeira estabelecida pela EC nº 73/2013 à Defensoria Pública da União e Distrito Federal." (MDF, p. 631)

CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS E NÃO VINCULADOS

A classificação dos recursos entre vinculados e não vinculados, tanto para a Administração Direta quanto para a Administração Indireta, é definida pela legislação que leva em conta a origem do recurso e sua aplicação. Apenas a legislação é quem define a vinculação de um recurso. A principal definição de vinculação de recursos está na Constituição Federal que define a aplicação de percentual dos impostos em educação e em saúde. Dessa forma, podemos concluir que recursos não vinculados são receitas de livre aplicação.

De acordo com o MDF (p. 625):

> A destinação de recursos é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, podendo ser classificada em: Destinação Vinculada (processo de vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma); Destinação Ordinária (processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades).
>
> A criação de vinculações para as receitas deve ser pautada em mandamentos legais que regulamentam a aplicação de recursos, seja para funções essenciais, seja para entes, órgãos, entidades e fundos. Outro tipo de vinculação é aquela derivada de convênios e contratos de empréstimos e financiamentos, cujos recursos são obtidos com finalidade específica. O mecanismo utilizado para controle dessas destinações
>
> é a codificação denominada Fonte ou Destinação de Recursos. Ela identifica se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, indica a sua finalidade.
>
> A disponibilidade de caixa deve constar de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada. A partir das vinculações estabelecidas por lei, a contabilidade deve ser capaz de refletir essas vinculações. Na inscrição deve-se observar que os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorreu o ingresso.

RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

"*Registrar o valor dos recursos próprios arrecadados pela administração direta, as transferências federais e estaduais decorrentes da cota-parte constitucional e demais recursos livres. Constituem recursos disponíveis para livre programação, sem destinação específica, isto é, que não estão vinculadas a nenhum órgão ou programação. Se restar saldo de disponibilidade de caixa líquida (após a inscrição em restos a pagar não processados do exercício) de recursos ordinários, este montante pode ser utilizado para cobrir eventuais insuficiências que venham a ocorrer em fontes de recursos vinculados cuja própria disponibilidade não seja suficiente para honrar as respectivas obrigações financeiras contraídas."*

OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

"Registrar os demais recursos livres não classificados como recursos ordinários não vinculados de impostos, como, por exemplo, os recursos próprios arrecadados pela administração indireta." (MDF, p. 636)

RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

"*Controla os recursos advindos de ingressos extraorçamentários que estão sob a guarda do Poder ou órgão. É o caso dos depósitos restituíveis e valores vinculados. Esses recursos devem ser informados na Disponibilidade de Caixa Bruta e deduzidos na coluna de Demais Obrigações Financeiras, de modo a não compor a Disponibilidade de Caixa Líquida. Esse procedimento visa dar maior transparência à composição dos recursos de caixa. A dedução deve-se ao fato que tais recursos, embora sob a guarda do Poder Público, deverão ser devolvidos ou recolhidos. Ou seja, o Poder ou órgão atua apenas como fiel depositário*." (MDF, p. 638)

Dessa forma, os valores restituíveis devem ser declarados como recursos extraorçamentários, sendo considerados vinculados.

OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

"Registra os demais recursos livres não classificados como recursos ordinários, como, por exemplo, os recursos próprios arrecadados pela administração indireta." (MDF, p. 619)

RECURSOS VINCULADOS AO RPPS – FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)

"Tendo em vista que na coluna de obrigações devem ser consideradas somente as obrigações já existentes e que deveriam ter sido executadas orçamentariamente no exercício de referência, os valores da disponibilidade de caixa informados nessa linha devem corresponder somente ao custeio dessas obrigações. Dessa forma, não devem ser incluídos nessa linha os valores referentes aos investimentos do RPPS destinados à acumulação para pagamentos futuros." (MDF, p. 637)

2.2.4.1.2. Conceitos e procedimentos próprios

QUESTIONÁRIO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS

O Questionário da Disponibilidade de Caixa e das Obrigações Financeiras deve ser preenchido pelos entes a partir do modelo disponível no Tesouro Transparente e enviado pelo Siconfi módulo Análise Fiscal em arquivo de planilha Excel. Esses dados serão comparados com as informações apresentadas no Anexo 5 do RGF e outros demonstrativos fiscais e contábeis publicados pelo ente. Para o preenchimento desse documento, devem ser seguidas as instruções também disponíveis no Tesouro Transparente.

VALORES DIVERSOS DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

Conforme o mapeamento do Anexo 5 do RGF, apenas valores que compõem a conta Caixa e Equivalentes de Caixa (contas 1.1.1.1.1.00.00 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL – CONSOLIDAÇÃO, 1.1.1.2.1.00.00 CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA ESTRANGEIRA – CONSOLIDAÇÃO, 1.1.1.3.1.00.00 DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS – CONSOLIDAÇÃO, 1.1.1.3.3.00.00 VALORES RESTITUÍVEIS - INTER OFSS – UNIÃO, 1.1.1.3.4.00.00 VALORES RESTITUÍVEIS - INTER OFSS – ESTADO, 1.1.1.3.5.00.00 VALORES RESTITUÍVEIS - INTER OFSS – MUNICÍPIO) devem ser computados como Disponibilidade de Caixa Bruta no Anexo 5 do RGF. Sendo assim, valores correspondentes a contas diversas dessas deverão ser excluídos.

VALORES RESTITUÍVEIS

Conforme o item 3.1.4, a regra relativa à contabilização de valores restituíveis foi alterada pelo MDF 12ª edição. Dessa forma, para atendimento do manual e para que haja padronização entre os entes, os valores restituíveis deverão ser incluídos na Disponibilidade de Caixa Bruta de recursos vinculados, na linha correspondente aos recursos extraorçamentários.

COMPENSAÇÃO DE INSUFICIÊNCIAS NAS LINHAS DE RECURSOS VINCULADOS

Para análise da liquidez do ente e comparação de sua Disponibilidade de Caixa Bruta com suas Obrigações Financeiras de recursos não vinculados, deve-se ter em consideração que em caso de insuficiência em fontes de recursos vinculados, esse déficit deverá ser coberto com recursos não vinculados. Dessa forma, eventual Disponibilidade de Caixa Líquida (antes da inscrição em restos a pagar não processados do exercício) negativa em alguma linha de recursos vinculados deverá ser compensada por recursos não vinculados. Para isso, deve-se realizar ajuste deduzindo o valor das insuficiências de recursos vinculados da Disponibilidade de Caixa Bruta de recursos não vinculados e somando-o à Disponibilidade de Caixa Bruta de recursos vinculados nas linhas correspondentes.

INCLUSÃO DE EMPRESA ESTATAL DEPENDENTE

Caso seja identificada, no decorrer da análise fiscal, a necessidade de se incluir nos demonstrativos fiscais do ente os dados de determinada empresa estatal, o ente deverá informar os valores da Disponibilidade de Caixa Bruta de recursos vinculados e de recursos não vinculados da empresa.

Caso o ente não esclareça tais montantes, a conta Caixa e Equivalentes de Caixa do Balanço Patrimonial da empresa será considerada como Disponibilidade de Caixa Bruta de recursos vinculados.

2.2.4.2. Estatais

2.2.4.2.1. Conceitos MDF e MCASP

EMPRESA CONTROLADA

"*Sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação*." (MDF, p. 31)

EMPRESA ESTATAL DEPENDENTE

Conforme o MDF (p. 31), empresa estatal dependente é aquela

> Empresa controlada pelo ente da Federação que tenha, no exercício anterior, recebido recursos financeiros de seu controlador, destinados ao pagamento de despesas com pessoal, de custeio em geral ou de capital, excluídos, neste último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária, e tenha, no exercício corrente, autorização orçamentária para recebimento de recursos financeiros com idêntica finalidade.
>
> Aparentemente, o conceito citado acima, parece destoar do conceito trazido pela LC 101/2000, em seu art. 2.º, inc. III, pois afirma que "empresa estatal dependente é a empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária" sem nada fazer referência a exercícios financeiros, porém, a dissonância é apenas aparente, uma vez que as duas definições se complementam.

Dessa forma, a empresa estatal dependente é caracterizada por receber recursos financeiros para pagamento despesas corrente e de capital, exceto para aumento de participação acionária.

2.2.4.2.2. Conceitos e procedimentos próprios

EMPRESA ESTATAL DEPENDENTE PARA FINS DO PAF

Para fins das análises fiscais, a classificação de dependência das empresas estatais ocorrerá de acordo com o enquadramento proposto pelo ente, desde que a STN não tome conhecimento de determinação externa contrária que aponte descumprimento das regras previstas na Constituição, na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Resolução do Senado nº 43, de 2001, em relação à classificação adotada. No caso de empresa estatal com determinação externa contrária à classificação de dependência dada pelo ente, no âmbito das análises fiscais, serão realizados ajustes de modo a incluir a empresa em suas contas para fins de apuração das metas e dos indicadores. Nesse sentido, o ente deverá apresentar as informações necessárias para realizar a consolidação dos demonstrativos contábeis das empresas com os demonstrativos fiscais. Caso o ente não apresente as informações citadas acima, a STN definirá os ajustes a serem realizados.

Dessa forma, nos casos em que a COREM/STN toma conhecimento de que o ente classificou uma empresa dependente como não dependente, em desconformidade às regras vigentes, são realizados ajustes de forma a incluir as receitas, as despesas, os ativos e os passivos da estatal nos demonstrativos. Nessa situação, devem ser encaminhadas todas as informações e documentos necessários. Caso o ente não apresente o solicitado, a STN define os ajustes a serem feitos.

Ademais, podem, ainda, ser estabelecidos compromissos específicos relativos a essas empresas no âmbito dos Programas da COREM/STN.

INDÍCIOS DE DEPENDÊNCIA

É considerado que houve indícios de dependência quando é identificado que uma empresa recebeu recursos de subvenções ou aportes de capital do ente controlador, sem que, nesse caso, houvesse aumento da participação acionária. Nesses casos, não são feitos ajustes na análise fiscal, por haver apenas um indício de dependência, que pode se confirmar futuramente ou não. No entanto, podem ser estabelecidos compromissos específicos relativos a essas empresas no âmbito dos Programas da COREM/STN.

AUMENTO DE PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA

Considera-se aumento de participação acionária:

- o aumento do número de cotas ou ações detidas pelo ente, ainda que não ocorra elevação na sua participação percentual no capital social; ou
- o aumento do capital social, quando a totalidade das ações ou cotas pertencer ao ente.

2.2.5. Passivos

2.2.5.1.1. Introdução

OBJETIVO

A análise fiscal do passivo dos entes subnacionais visa verificar se a Dívida Consolidada e as Obrigações Financeiras divulgadas pelos mesmos estão de acordo com às orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- MCASP e do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF. Com isso, buscam-se três objetivos:

- Apurar as metas e compromissos dos Programas da COREM/STN;
- Comparar – sob o mesmo critério de dados – os diversos entes federados; e
- Calcular a capacidade de pagamento dos entes.

ORIENTAÇÕES GERAIS

As análises fiscais do passivo dos entes subnacionais seguirão as orientações do MCASP e do MDF. Contudo, fatos contábeis não contemplados expressamente ou que possuam mais de uma contabilização possível de acordo com os referidos manuais poderão ser objeto de adequação para fins de padronização das análises.

Nesse sentido, serão apresentados os principais conceitos utilizados nos Programas e que derivam diretamente do MCASP e do MDF adicionados, quando oportuno, de conceitos próprios dos Programas da COREM/STN e de procedimentos utilizados para a padronização das informações.

A análise fiscal realizada no âmbito da COREM/STN promoverá os ajustes necessários para adequação das informações divulgadas nos demonstrativos dos entes à padronização apresentada na forma deste manual.

ESCOPO

A Análise dos passivos dos Entes Subnacionais (Dívida Consolidada e Obrigações Financeiras) tem como base o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 3º quadrimestre dos Entes Subnacionais, em especial o Anexo 2 (Dívida Consolidada Líquida) e o Anexo 5 (Disponibilidade de Caixa).

ESTATAIS

Caso seja identificada, no decorrer da análise fiscal, a necessidade de se reproduzir nos demonstrativos fiscais do ente os passivos de determinada empresa estatal, o ente poderá esclarecer os montantes que seriam enquadráveis nos Anexos 2 e 5 do RGF, relativos à Dívida Consolidada e às Obrigações Financeiras da empresa.

Caso o ente não esclareça tais montantes, serão considerados como: i) Demais Obrigações Financeiras de Recursos Não Vinculados (Anexo 5), os valores referentes ao Passivo Circulante da empresa, excetuando-se as provisões e os empréstimos, financiamentos e parcelamentos de impostos e de contribuições; e ii) Demais Dívidas Contratuais (Anexo 2), os valores referentes às contas do Passivo Circulante relativas a empréstimos, financiamentos e parcelamentos de impostos e de contribuições da empresa, bem como os montantes do Passivo Não Circulante, excetuando-se as provisões.

2.2.5.1.2. Análise da Dívida Consolidada

DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ANEXO 2)

O Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida compõe apenas o RGF do Poder Executivo e abrange todos os Poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios. Segundo o MDF e a LRF, a dívida pública consolidada corresponde ao montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 meses, dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, e das operações de crédito, que, embora de prazo inferior a 12 meses, tenham constado como receitas no orçamento.

A Dívida Consolidada é composta de: Dívida Mobiliária; Dívida Contratual subdividida em: Empréstimos, Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios, Financiamentos, Parcelamento e Renegociação de Dívidas e Demais Dívidas Contratuais; Precatórios Posteriores a 05/05/2000 Vencidos e Não Pagos e Outras Dívidas.

DÍVIDA MOBILIÁRIA

Registra os saldos, do exercício anterior e do exercício de referência, até o quadrimestre correspondente, da dívida pública representada por títulos emitidos pela respectiva esfera de governo.

DÍVIDA CONTRATUAL

Registra os saldos, do exercício anterior e do exercício de referência até o quadrimestre correspondente, dos débitos de responsabilidade do Governo do respectivo ente, das dívidas realizadas a partir de empréstimos e financiamentos internos e externos, do refinanciamento da dívida pública mobiliária de Estados e Municípios junto ao Governo Federal e do parcelamento e renegociação de dívidas.

Dessa forma, a Dívida Contratual é segregada pelo MDF em:

- Empréstimos Internos:

  Registra o valor correspondente à parcela da dívida contratual obtida por meio de empréstimos.

- Empréstimos Externos:

  Registra o valor correspondente à parcela de empréstimos assumida com credores estrangeiros. Os valores dos empréstimos em moedas estrangeiras deverão ser convertidos para Real com base na cotação de venda da taxa de câmbio disponível no site do Banco Central referente ao último dia do período a que se refere o demonstrativo.

- Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios:

  Registra o valor das obrigações decorrentes da reestruturação da dívida de Estados, do Distrito Federal e de Municípios, como, por exemplo, as reestruturações estabelecidas pela Lei nº 9.496, de 11 de setembro de 1997, e pela Medida Provisória – MP nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001.

  Observa-se que as Honras de Aval só deverão ser classificadas nessa linha quando decorrerem de amparo legal, como por exemplo a LC 159/2017 (Regime de Recuperação Fiscal). Quando houver caráter precário, como por exemplo concessão de liminar, devem ser classificadas como empréstimos internos, havendo divulgação da informação acerca da natureza dessa obrigação em notas explicativas.

  Em relação aos contratos de cessão de royalties, nos casos em que houver cessão de créditos não definitiva, a operação deve ser tratada como operação de crédito. Contudo, nos casos em que a cessão for definitiva, a mesma não compõe a Dívida Consolidada.

- Financiamentos Internos:

  Registra o valor correspondente à parcela de financiamentos assumida com credores do país.

- Financiamentos Externos:

  Registra o valor correspondente à parcela de financiamentos assumida com credores estrangeiros. Os valores dos financiamentos em moedas estrangeiras deverão ser convertidos para Real com base na cotação de venda da taxa de câmbio disponível no site do Banco Central referente ao último dia do período a que se refere o demonstrativo.

- Parcelamentos e Renegociação de Dívidas:

Registra os saldos do exercício anterior e do exercício de referência até o quadrimestre correspondente do valor atualizado dos parcelamentos e da renegociação de dívidas em prazo superior a doze meses. Os parcelamentos se dividem em: De tributos; De Contribuições Previdenciárias; De Demais Contribuições Sociais; Do FGTS; e Com Instituição Não Financeira.

Ressalta-se que as renegociações do ente com o RPPS, decorrentes de contribuições patronais devidas e não repassadas ao regime (por qualquer dos órgãos do ente), deverão compor a Dívida Consolidada.

- Demais Dívidas Contratuais:

Registra os saldos do exercício anterior e do exercício de referência até o quadrimestre correspondente, de outras dívidas contratuais que não se enquadram nas linhas anteriores. Será registrado nessa linha o valor correspondente ao somatório das dívidas decorrentes, por exemplo, de antecipações recebidas por operações de fornecimento de bens ou prestação de serviço.

PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000 (INCLUSIVE) - VENCIDOS E NÃO PAGOS

Segundo o MDF:

> Registra os saldos do exercício anterior e do exercício de referência até o quadrimestre correspondente, dos precatórios judiciais, emitidos a partir de 5 de maio de 2000, inclusive, e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos. Os Precatórios são requisições de pagamento expedidas pelo Judiciário para cobrar de municípios, estados ou da União, assim como de autarquias e fundações, o pagamento de valores devidos após condenação judicial definitiva.
>
> Os precatórios emitidos a partir de 5 de maio de 2000, inclusive, devem ser pagos, portanto, até o dia 31 de dezembro do exercício em que foram incluídos no orçamento. Caso o pagamento não seja efetuado até essa data limite, o valor correspondente deverá constar dessa linha em todos os demonstrativos a serem publicados posteriormente a essa data até que o pagamento seja realizado.

Cabe frisar que, em que pese o passivo atuarial e as dívidas pertencentes ao regime de previdência do ente (RPPS) não componham a Dívida Consolidada, caso os precatórios do RPPS sejam suportados pelo Poder Executivo (com execução orçamentária própria), em função de a autarquia previdenciária ser deficitária, o estoque dos mesmos devem constar na DC do ente e ser informado no item “Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos”. Caso os precatórios devidos sejam anteriores a 05/05/2000, devem ser informados no item correspondente do quadro “Outros Valores não integrantes da DC”.

Além disso, nos casos em que a atualização (correção monetária e juros) dos precatórios for reconhecida por meio de provisão, tais valores deverão ser considerados na composição da Dívida Consolidada do ente, sendo incorporados ao estoque dos precatórios reconhecido nesta linha.

OUTRAS DÍVIDAS

Registra o montante dos saldos do exercício anterior e do exercício de referência até o quadrimestre correspondente, das dívidas que, pelas suas especificidades, não possam ser enquadradas em quaisquer das classificações descritas anteriormente.

Devem ser registradas, ainda, as obrigações financeiras que não decorram de dívida, que deveriam ter sido pagas no exercício e não foram, e para as quais não haja disponibilidade de caixa para o seu pagamento. Um exemplo seriam os fornecedores em atraso, que por não terem sido pagos, passam a considerados como se fossem uma operação de crédito.

De acordo com o MDF, os Restos a Pagar Processados para os quais não haja disponibilidade de caixa devem ser incluídos nesse item na Dívida Consolidada do ente. Em decorrência dessa orientação, quando as obrigações a pagar atrasadas estiverem registradas como restos a pagar processados, deve-se ajustar o valor desse item constante como dedução da disponibilidade de caixa, no cômputo da DCL, para excluir o montante correspondente a essas obrigações consideradas como Outras Dívidas, com o objetivo de evitar a dupla contagem de seus valores na DCL.

Cabe ressaltar, ainda, que se trata apenas de Restos a Pagar Processados que não sejam relativos à dívida contratual. Os RPs de dívida são excluídos da insuficiência financeira a ser registrada em Outras Dívidas para que não haja dupla contagem (uma vez que devem estar nos saldos dos contratos que já foram considerados na DC).

Nesse sentido, caso se verifique, a partir da análise fiscal do Anexo 2 do RGF, que houve insuficiência de caixa para arcar com os Restos a Pagar Processados declarados, será realizado ajuste para atribuir o valor sem cobertura de caixa à linha de “outras dívidas”.

DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL)

Para cálculo da DCL, são realizadas deduções da Dívida Consolidada, com destaque para a Disponibilidade de Caixa. Para obtenção da Disponibilidade de Caixa, por sua vez, faz-se necessário a dedução de “Restos a Pagar Processados” e de “Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados”, a respeito dos quais cabe destacar:

(-) RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

Registra o saldo dos restos a pagar processados inscritos no exercício de referência, dos restos a pagar processados de exercícios anteriores e dos restos a pagar não processados de exercícios anteriores que foram liquidados no exercício de referência, decorrentes da execução orçamentária da despesa, tais como: fornecedores, convênios a pagar, pessoal a pagar, encargos sociais a recolher, provisões diversas e débitos diversos a pagar.
Destaca-se que os Restos a Pagar Processados do Anexo 2 do RGF podem diferir daqueles do Anexo 5 do RGF. No Anexo 5, os valores são amplos, ou seja, derivados ou não de dívida. Ocorre que, no Anexo 2, não devem ser considerados os Restos a Pagar Processados relacionados a dívida, pois tais valores já devem ter sido computados na dívida contratual, evitando, assim, dupla contagem.

(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados

Ressalta-se que, a partir da 12ª Edição do MDF, deve-se registrar no Anexo 2 do RGF, em linha dedutora, os saldos dos depósitos pertencentes a terceiros e das consignações recolhidas que entram no passivo do ente como contrapartida dos recursos financeiros em caixa, ou seja, registra os valores pertencentes a terceiros

que estão em poder do ente da Federação na condição de fiel depositário. Nesse caso, é pertinente a dedução porque, embora o recurso esteja sob a guarda do ente público, ele não poderá utilizá-los para a realização de despesas públicas

DEMAIS HAVERES FINANCEIROS

Registra o total dos saldos do exercício anterior e do exercício de referência até o quadrimestre correspondente, dos haveres financeiros, com exceção da Disponibilidade de Caixa, a qual já foi registrada em linha específica. Serão registrados nessa linha, por exemplo, investimentos e aplicações temporárias, além de valores a receber líquidos e certos (devidamente deduzidos dos respectivos ajustes para perdas prováveis reconhecidas nos balanços), como empréstimos e financiamentos concedidos.

Ressalta-se que os demais haveres financeiros do RPPS não deverão ser incluídos nesta linha uma vez que o passivo atuarial não integra a dívida consolida.

2.2.5.1.3. Análise das Obrigações Financeiras

A análise das obrigações financeiras visa a apuração da situação de liquidez dos entes, por meio da verificação do equilíbrio entre as Obrigações Financeiras e a Disponibilidade Bruta de Caixa, com foco nos recursos não vinculados.

Para a análise, é utilizado o Anexo 5 do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo. As Obrigações Financeiras no Demonstrativo são divididas em quatro colunas: Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos de Exercícios Anteriores e do Exercício, Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores e Demais Obrigações Financeiras. As Obrigações Financeiras são segregadas, por cada coluna, em Recursos Não Vinculados e Recursos Vinculados.

Cabe esclarecer que as obrigações financeiras aqui tratadas se referem aquelas que, por força de lei ou de outro instrumento, devem ser extintas até o final do exercício financeiro de referência do demonstrativo. Caso as obrigações não sejam cumpridas integralmente dentro do exercício, o artigo 42 da LRF dispõe que deve ser deixada suficiente disponibilidade de caixa para o pagamento no exercício seguinte.

Além disso, no Anexo 5 do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo devem ser desconsideradas as informações relativas à Defensoria Pública (a Emenda Constitucional nº 45, de 2004, assegurou autonomia funcional e administrativa e iniciativa de proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na LDO à Defensoria Pública. Portanto, tal órgão não deve ser abarcado no demonstrativo do executivo, possuindo demonstrativo próprio).

Recursos Não Vinculados são os valores livres do ente, sem destinação específica. Podem ser utilizados para cobrir insuficiência de recursos em fontes vinculadas caso necessário. Recursos Vinculados são aqueles cuja aplicação está vinculada a algum órgão e/ou programação, tendo uma destinação específica. Só poderá ser utilizado para a vinculação de origem, determinada em lei.

RESTOS A PAGAR LIQUIDADOS E NÃO PAGOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES E DO EXERCÍCIO

Correspondem as despesas empenhadas, liquidadas e não pagas que já passaram pela verificação do direito adquirido pelo credor.

RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Nessa coluna constam os valores das despesas não processadas, ou seja, aquelas que não passaram pela verificação do direito adquirido pelo credor e foram inscritos em exercícios anteriores.

Os RP Não processados de Exercícios Anteriores, embora possam não configurar obrigação contraída, são considerados obrigação do ponto de vista fiscal, pois, à época de sua inscrição, foi exigida a correspondente disponibilidade de caixa.

DEMAIS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS

Identifica o total, em 31 de dezembro do exercício de referência, das obrigações financeiras, relativas à respectiva vinculação, que deveriam ter sido executadas orçamentariamente, mas não transitaram por essa execução e, consequentemente não foram inscritas em restos a pagar.

Nesse grupo, destacam-se:

- Despesas sem a Adequada Execução Orçamentária

  Trata-se de despesas que foram efetuadas sem o adequado empenho e que não foram pagas até o fim do exercício. Tais despesas que, em regra, deveriam ter transitado pela execução orçamentária devem ser reconhecidas como obrigação financeira, de acordo com a vinculação que possuiriam se tivessem sido adequadamente empenhadas. Caso o ente não possa identificar vinculação para a despesa, a mesma será, para fins de análise fiscal da liquidez do ente, considerada como Recurso Não Vinculado.

  Caso tenha havido cancelamento de Restos a Pagar já processados, é necessário que o ente verifique se as despesas canceladas ainda podem vir a ter seu pagamento reclamado pelo credor, caso em que tais valores deverão ser lançados em Demais Obrigações Financeiras. De uma forma geral, na análise fiscal, não se exige o registro, como obrigação financeira, de RPs processados cancelados com fundamento em prescrição, ou cujo cancelamento vise corrigir erros/duplicidade na inscrição. Contudo, como regra, obrigações que estejam reconhecidas no passivo do ente deverão ser registradas nas Obrigações Financeiras do ente.

- Valores Restituíveis

  A partir da 12ª Edição do MDF, criou-se a fonte “Recursos Extraorçamentários” para registro dos depósitos restituíveis e valores vinculados. Esses recursos devem ser informados na Disponibilidade de Caixa Bruta e deduzidos na coluna de Demais Obrigações Financeiras, de modo a não compor a Disponibilidade de Caixa Líquida. Esse procedimento visa dar maior transparência à composição dos recursos de caixa. A dedução deve-se ao fato que tais recursos, embora sob a guarda do Poder Público, deverão ser devolvidos ou recolhidos. Ou seja, o Poder ou órgão atua apenas como fiel depositário.

  Ressalta-se que os passivos referentes aos valores restituíveis (depósitos e consignações, por exemplo), devem ser registrados como “demais obrigações financeiras” ainda que não possuam correspondência/contrapartida no ativo. Dito de outro modo, se o ente tiver utilizado/sacado parte do montante referente a valores restituíveis, tal resgate deve ser computado nas demais obrigações financeiras do ente.

- Fundo de Reserva de Depósitos Judiciais a Recompor

O saldo a recompor do fundo de reserva de depósitos judiciais constitui obrigação que ocorre quando o ente se apropria dos depósitos judiciais para além dos limites definidos em legislação federal (EC 99/2017). Caso isso ocorra, o montante necessário à recomposição do Fundo de Reserva deverá ser registrado em "demais obrigações financeiras" na linha referente a recursos não vinculados.

Vale ressaltar que, caso haja legislação local convalidada pelo Poder Judiciário e/ou acordo com o Tribunal de Justiça que estabeleça regra para tal recomposição, será considerada obrigação financeira, no exercício em análise, apenas o valor definido para atendimento desse regramento específico.

2.3. Descrição e metodologia de apuração e avaliação das metas

Esta seção apresenta a metodologia de apuração dos indicadores específicos para os Programas de Acompanhamento e Transparência Fiscal de Reestruturação e de Ajuste Fiscal.

2.3.1. Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal

O Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal é composto pelas três metas descritas a seguir.

META 1 - POUPANÇA CORRENTE

Descrição

Estabelece a relação entre as despesas correntes e as receitas correntes.

No caso de eventual frustração de alguma receita, o Estado/Município se compromete a adotar as medidas necessárias em termos de aumento de outras receitas e/ou diminuição de despesas de forma a alcançar as poupanças correntes estabelecidas.

Metodologia de Apuração e Avaliação

Para efeitos da Análise da Situação Fiscal, a apuração da poupança corrente será feita de acordo com o MCASP e MDF e com a metodologia de apuração da CAPAG estabelecida na Portaria ME nº 5.623, de 2022. Além disso, a apuração do indicador será realizada com os dados do último exercício financeiro encerrado.

META 2 - LIQUIDEZ

Descrição

Estabelece que a razão entre as obrigações financeiras não-vinculadas e a disponibilidade de caixa bruta de recursos não-vinculados deve ser menor que um.

A meta de liquidez, que tem como abrangência o Poder Executivo, deverá dar transparência ao montante disponível para fins da inscrição em restos a pagar, demonstrando se o ente possui liquidez para arcar com seus compromissos financeiros, e será apurada em relação aos recursos não vinculados.

Metodologia de Apuração e Avaliação

Apenas os valores classificados como "Caixa ou Equivalente de Caixa" serão considerados como disponibilidade de caixa bruta. As obrigações financeiras que não transitaram pela execução orçamentária, tais como depósitos e consignações sem o valor correspondente nas contas de ativo e as obrigações incorridas que não foram registradas orçamentariamente ou que tiveram o empenho cancelado serão consideradas demais obrigações financeiras. Valores a transferir aos fundos de reserva, de que trata a EC 99/17 e a LC 151/15, para recomposição de seus saldos mínimos também devem ser declarados como demais obrigações financeiras.

As informações intraorçamentárias devem ser consideradas na apuração do cumprimento da meta e as relativas à Defensoria Pública devem ser desconsideradas.

META 3 - DESPESAS COM PESSOAL CONSOLIDADA

Descrição

Estabelece a relação percentual entre os montantes projetados das despesas com pessoal e da RCL, a qual deverá ser limitada ao percentual especificado no Programa.

Metodologia de Apuração e Avaliação

Quanto à Despesa com Pessoal

A linha de inativos e pensionistas com recursos vinculados será calculada com base na análise conjunta das origens dos dados.

Serão computadas como despesa com pessoal do exercício avaliado as despesas de competência do exercício avaliado realizadas sem a devida cobertura orçamentária, conforme informado pelo ente em notas explicativas dos demonstrativos fiscais ou apontamentos dos órgãos de controle.

Quanto à Receita Corrente Liquida - RCL

A RCL apurada refere-se ao período de janeiro a dezembro do exercício, expressa a preços correntes. Para efeitos da Análise da Situação Fiscal, a apuração da Receita Corrente Liquida será feita de acordo com o MCASP e MDF.

2.3.2. Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal

O Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal é composto pelas seis seguintes metas:

META 1 – RELAÇÃO DÍVIDA CONSOLIDADA (DC)/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)

Descrição

Não ultrapassar a relação DC/RCL especificada no Programa.

Aspectos específicos da Apuração

Quanto à Dívida Consolidada - DC

A dívida consolidada a ser apurada corresponde ao saldo na posição de dezembro do último exercício findo com apropriação de juros por competência. Para efeitos do Programa, a apuração da Dívida Consolidada será feita de acordo com o MCASP e MDF.

Quanto à Receita Corrente Liquida - RCL

A RCL apurada refere-se ao período de janeiro a dezembro do exercício, expressa a preços correntes. Para efeitos do Programa, a apuração da Receita Corrente Liquida será feita de acordo com o MCASP e MDF.

META 2 – RESULTADO PRIMÁRIO

Descrição

Estabelece os montantes relativos ao resultado primário considerando as receitas arrecadadas, as despesas pagas e os pagamentos de restos a pagar.

No caso de eventual frustração de alguma receita, o Estado se compromete a adotar as medidas necessárias em termos de aumento de outras receitas e/ou diminuição de despesas de forma a alcançar os resultados primários estabelecidos.

Para fins de análise fiscal, o resultado nominal poderá ser objeto de apuração e acompanhamento.

ASPECTOS ESPECÍFICOS DA APURAÇÃO

Para efeitos do Programa, a apuração do resultado primário será feita de acordo com o MCASP e MDF.

META 3 – DESPESAS COM PESSOAL CONSOLIDADA

Descrição

Estabelece a relação percentual entre os montantes projetados das despesas com pessoal e da RCL, a qual deverá ser limitada ao percentual especificado no Programa.

ASPECTOS ESPECÍFICOS DA APURAÇÃO

Quanto à Despesa com Pessoal

A linha de inativos e pensionistas com recursos vinculados será calculada com base na análise conjunta das origens dos dados.

Serão computadas como despesa com pessoal do exercício avaliado as despesas de competência do exercício avaliado realizadas sem a devida cobertura orçamentária, conforme informado pelo ente em notas explicativas dos demonstrativos fiscais ou apontamentos dos órgãos de controle.

Quanto à Receita Corrente Liquida - RCL

A RCL apurada refere-se ao período de janeiro a dezembro do exercício, expressa a preços correntes. Para efeitos do Programa, a apuração da Receita Corrente Liquida será feita de acordo com o MCASP e MDF.

META 4 – RECEITAS DE ARRECADAÇÃO PRÓPRIA

Descrição

Estabelece os montantes anuais projetados das receitas de arrecadação própria, a preços nominais, para o referido Programa.

ASPECTOS ESPECÍFICOS DA APURAÇÃO

A meta de receita de arrecadação própria será obtida a partir da Receita Corrente deduzindo: as receitas do Imposto de Renda Retido na Fonte; as aplicações financeiras; as transferências correntes; as contribuições do servidor para o Plano de Previdência; as contribuições dos militares para o custeio das pensões; e a compensação financeira entre o Regimes de Previdência.

Serão consideradas receitas de transferências da União os royalties e participações especiais, e demais receitas por exploração de recursos naturais.

Os recursos relativos a pagamentos diretos da União pela remuneração de serviços do Sistema Único de Saúde – SUS serão considerados receitas de transferências correntes.

META 5 – GESTÃO PÚBLICA

Descrição

Estabelece compromissos, quantitativos ou qualitativos, em termos de medidas ou reformas de natureza administrativa e patrimonial, que resultem em modernização, aumento da transparência e da capacidade de monitoramento de riscos fiscais, melhoria da qualidade do gasto e racionalização ou limitação de despesas e crescimentos de receitas.

META 6 – DISPONIBILIDADE DE CAIXA

Descrição

Estabelece que a disponibilidade de caixa bruta de recursos não-vinculados deve ser maior ou igual às obrigações financeiras não-vinculadas.

A meta de disponibilidade de caixa, que tem como abrangência o Poder Executivo, deverá dar transparência ao montante disponível para fins da inscrição em restos a pagar, demonstrando se o ente possui liquidez para arcar com seus compromissos financeiros, e será apurada em relação aos recursos não vinculados.

ASPECTOS ESPECÍFICOS DA APURAÇÃO

Apenas os valores classificados como “Caixa ou Equivalente de Caixa” serão considerados como disponibilidade de caixa bruta. As obrigações financeiras que não transitaram pela execução orçamentária, tais como depósitos e consignações sem o valor correspondente nas contas de ativo e as obrigações incorridas que não foram registradas orçamentariamente ou que tiveram o empenho cancelado serão consideradas demais obrigações financeiras. Valores a transferir aos fundos de reserva, de que trata a EC 99/17 e a LC 151/15, para recomposição de seus saldos mínimos também devem ser declarados como demais obrigações financeiras.

As informações intraorçamentárias devem ser consideradas na apuração do cumprimento da meta e as relativas à Defensoria Pública devem ser desconsideradas.

2.4. Programa de trabalho

O Programa de Trabalho de 2023 pretende subsidiar a avaliação do cumprimento de metas do exercício de 2022 e a revisão dos Programas para 2023. Faz-se a observação de que o Estado/Município é responsável pela celeridade e tempestividade no atendimento das solicitações e de eventuais esclarecimentos adicionais.

Os documentos abaixo discriminados, cujo exercício de referência é 2022, devem ser enviados, à STN, por meio e formato definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional até os prazos de entrega e formatos especificados nas tabelas a seguir:

ESTADOS

DISCRIMINAÇÃO	PRAZO DE ENTREGA - 2023
Balancete de execução orçamentária consolidado da administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes	28 de fevereiro
Quadro da Dívida Consolidada	31 de março
Nota Técnica da Previdência	
Balancete de execução orçamentária acumulado até dezembro dos fundos de previdência e do Órgão Gestor	
RGF Consolidado	
Questionário de Caixa e de Obrigações Financeiras	
Quadro da despesa com pessoal consolidada por poder/órgão	
Quadro do RPPS: Apuração por fonte de recursos do Fundo em Repartição	
Quadro do RPPS: Apuração por fonte de recursos do Fundo em Capitalização Quadro do Sistema De Proteção Social Dos Militares	
Nota de Conciliação da Despesa, correspondente a informações sobre: (i) Despesa com pessoal sem empenho; (ii) Pensões especiais;	

DISCRIMINAÇÃO	PRAZO DE ENTREGA - 2023
(iii) Parcelamento de despesas tipicamente primárias, tais como fornecedores, pessoal ou contribuições previdenciárias; (iv) Cobertura do déficit financeiro do RPPS; e (v) Despesa com pessoal - Organização da sociedade civil	
Quadro de arrecadação de depósitos judiciais e/ou administrativos	
Demonstrativo dos valores repassados aos Poderes	
Demonstrativo de vinculações de receitas do Estado/Município, inclusive, às relativas aos Fundos	
Quadro informativo com as alíquotas de ICMS	
Balanço Geral do Ente do exercício avaliado	30 de abril
Demonstrativo de Renúncias de Receitas (Por temporalidade, por modalidade e por setor)	
Relatório sobre o cumprimento da Meta 5 – Gestão Pública (Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal) ou Relatório sobre o cumprimento dos compromissos da Seção IV do Programa (Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal)*	31 de maio
Quadro das Empresas Estatais	
Parecer ou relatório prévio do Tribunal de Contas ou declaração de não conhecimento**	
Parecer ou relatório do órgão de controle interno ou declaração de não conhecimento**	

* Não aplicável a entes que foram dispensados das metas por serem signatários do PEF ou do RRF

**Não exigido para Estados que não sejam signatários de programas da União

MUNICÍPIOS

DISCRIMINAÇÃO*	PRAZO DE ENTREGA - 2023
Balancete de execução orçamentária consolidado da administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes	28 de fevereiro
Quadro da Dívida Consolidada	31 de março
Nota Técnica da Previdência	
Balancete de execução orçamentária acumulado até dezembro dos fundos de previdência e do Órgão Gestor	
RGF Consolidado	
Questionário de Caixa e de Obrigações Financeiras	
Quadro da despesa com pessoal consolidada por poder/órgão	
Quadro do RPPS: Apuração por fonte de recursos do Fundo em Repartição	
Quadro do RPPS: Apuração por fonte de recursos do Fundo em Capitalização	
Nota de Conciliação da Despesa, correspondente a informações sobre: (i) Despesa com pessoal sem empenho; (ii) Pensões especiais; (iii) Parcelamento de despesas tipicamente primárias, tais como fornecedores, pessoal ou contribuições previdenciárias; (iv) Cobertura do déficit financeiro do RPPS; e (v) Despesa com pessoal - Organização da sociedade civil	
Quadro de arrecadação de depósitos judiciais e/ou administrativos	
Balanço Geral do Ente do exercício avaliado	30 de abril

DISCRIMINAÇÃO*	PRAZO DE ENTREGA - 2023
Quadro das Empresas Estatais	31 de maio
Parecer ou relatório prévio do Tribunal de Contas ou declaração de não conhecimento	
Parecer ou relatório do órgão de controle interno ou declaração de não conhecimento	

É preciso também atentar nas seguintes diretrizes:

No caso de os prazos estabelecidos não coincidirem com dia útil, o envio da documentação deve ser antecipado.

O Balancete de execução orçamentária acumulado consolidado até dezembro do exercício 2022 deverá ser detalhado até o subelemento da despesa e até o tipo da receita;

O Balancete de execução orçamentária acumulado até dezembro do exercício 2022 dos Fundos Financeiro e Previdenciário e do Órgão Gestor deverá ser detalhado até o subelemento da despesa e até o tipo da receita;

Caso a publicação do Balanço Geral do Estado/Município impacte alguma informação contida nos documentos já enviados pelo Estado/Município, estes deverão ser reenviados até 30 de abril;

Caso necessário, os documentos devem ser acompanhados de notas explicativas sobre o seu preenchimento; e

Além destes documentos, a STN poderá solicitar outras informações ou documentos que se fizerem necessários para Avaliação da Situação Fiscal.

2.5. Orientações sobre o envio das informações pelo sistema Siconfi – Módulo Análise Fiscal

Esta seção apresenta instrução sobre os principais procedimentos do Módulo de Análise Fiscal do Siconfi.

2.5.1. Cadastro e Acesso

Para novos usuários, existem duas maneiras de realizar o cadastro no sistema Siconfi: A) Efetuar Autocadastro, no qual o próprio usuário realiza seu cadastro; ou B) Efetuar o Pré-cadastro de usuário, caso em que perfis específicos responsáveis pela validação de cadastros* realizam o pré-cadastro de outros usuários.

> ***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de "gerir usuários":
>
> - Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
> - Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem pré-cadastrar e validar Operador.**

Se o usuário já possui cadastro no Siconfi e deseja realizar funções relacionadas a outro Módulo, basta solicitar um novo vínculo (orientações em "Administrar Minha Conta").

Os titulares do Poder Executivo (governadores) são carregados **automaticamente** no Siconfi pela STN no início do ano após as eleições. Caso tenha ocorrido substituição por qualquer motivo, o novo titular deverá efetuar seu autocadastro no sistema, o qual será validado pelo Administrador do Siconfi (STN).

A) Efetuar Autocadastro

1. No Portal Siconfi (Área Pública), à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Clique no botão **Efetuar Cadastro**.
3. Na página **Assistente para Autocadastramento**, selecione o módulo Análise Fiscal e clique em **Próximo**.
4. O campo **Tipo de Usuário** já vem preenchido para este módulo. Clique em **Próximo**.
5. Na tela **Dados Pessoais**, atenção ao e-mail que será informado, pois todas as comunicações do sistema serão efetuadas por meio dele.
6. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão ***<lupa>*** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
7. Digite o código que aparece no quadro colorido abaixo na tela. Se não conseguir visualizar corretamente o código, clique no botão ***<atualizar>***, e um novo código será gerado.
8. Clique em **Próximo**.

9. Na tela **Vínculos**, preencha os campos, conforme orientação abaixo:

   - **Esfera:** Estadual;
   - **Ente:** nome do Estado / DF;
   - **Poder:** Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público;
   - **Órgão:** Governo do [nome do Estado / DF];
   - **Perfil - selecionar um dentre os seguintes*:** Contador Responsável, Gestor de Análise Fiscal Responsável ou Operador.

   > ***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de "gerir usuários":
   >
   > - Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
   > - Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem précadastrar e validar Operador.**

10. Preencha os dados do endereço do vínculo. Esse é o endereço onde você exerce suas atividades. Pode ser o mesmo endereço da instituição com a qual você tem um vínculo ou pode ser outro endereço, como, por exemplo, o endereço de um escritório de contabilidade.
11. Clique em **Adicionar**. Aparecerá no final da tela os dados do vínculo adicionado: órgão, perfil, município e UF, e opção de removê-lo.
12. Clique em **Próximo**.
13. O último passo é a confirmação dos dados inseridos por você. Na tela de **Confirmação**, verifique todos os dados. Caso necessário, clique no botão **Anterior**, retorne para a tela desejada e faça as suas alterações.
14. Quando os dados estiverem corretos, clique em **Confirmar e Concluir Cadastro**.
15. Na próxima tela, aparecerá a mensagem "Usuário cadastrado com sucesso".

Você concluiu o seu autocadastro. Os dados informados serão submetidos ao respectivo responsável por validar usuários no módulo Análise Fiscal do Siconfi no Estado, verificados e validados por ele. **Somente após a validação** você receberá uma mensagem com instruções no endereço de e-mail informado e, a partir daí, poderá Entrar no Módulo Siconfi Fiscal.

***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de "gerir usuários":

- Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
- Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem précadastrar e validar Operador.**

16. Caso necessite se cadastrar em mais de um módulo, siga orientações em Administrar Minha Conta.

B) Efetuar o Pré-cadastro de Usuário

(Disponível somente para os seguintes perfis: Titular do Poder Executivo, Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será exibida.
2. No final da tela, clique no botão **Incluir Novo**.
3. Na tela **Inserir Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, informe os dados do usuário que deseja incluir. Os campos obrigatórios são CPF, nome e e-mail.

   Pode ocorrer que um determinado usuário já esteja cadastrado no sistema. Nesse caso, não é possível efetuar seu pré-cadastro, mas é possível cadastrar novo vínculo ao mesmo.

4. Ao digitar o **CEP** de uma localidade, clique no botão ***<lupa>*** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
5. Confira os dados e clique no botão **Salvar**. O usuário receberá um e-mail informando da sua inclusão no Siconfi. Esse e-mail conterá uma senha temporária e um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele ao Siconfi. A partir disso, ainda falta incluir o vínculo do novo usuário com a instituição.
6. Na aba **Vínculos**, preencha os campos, conforme orientação abaixo:

- **Esfera:** Estadual;
- **Ente:** nome do Estado / DF;
- **Poder:** Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público;
- **Órgão:** Governo do [nome do Estado / DF];
- **Perfil - selecionar um dentre os seguintes*:** Contador Responsável, Gestor de Análise Fiscal Responsável ou Operador.

> ***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de "gerir usuários":
>
> - Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
> - Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem precadastrar e validar Operador.**

Um usuário poderá ter apenas um único vínculo ativo com uma instituição.

7. Clique no botão **Adicionar**.
8. O vínculo adicionado por meio do pré-cadastramento será automaticamente validado e usuário receberá uma mensagem com instruções no endereço de e-mail informado e, a partir daí, ele poderá "Entrar no Módulo Siconfi Fiscal".
9. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
10. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**.
11. Caso não seja cadastrado o vínculo no momento do pré-cadastro, o próprio usuário deverá realizar o procedimento (ver item "Administrar Minha Conta").

C) Efetuar login utilizando usuário e senha

1. No Portal Siconfi (Área Pública), à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.

2. Digite seu **CPF** e sua **Senha** e clique em **Entrar**. Será apresentada a tela da página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), onde poderá escolher qual módulo acessar.
3. No primeiro login deve-se utilizar a senha provisória recebida por e-mail.

D) Efetuar login utilizando certificado digital

1. No Portal Siconfi (Área Pública), à direita da tela, na parte superior, clique em **Acessar Área Restrita**.
2. Introduza o seu *token* de certificado digital na unidade USB do seu computador.
3. Na tela **Acessar Área Restrita**, clique no botão ***<certificado digital>***. Será apresentada a tela **Selecione um Certificado** contendo o seu nome.
4. Clique no seu nome e depois no botão **OK**. Será apresentada a tela da unidade certificadora.
5. Digite a sua senha do *token* e clique no botão **OK**. Será apresentada a tela da página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), onde poderá escolher qual módulo acessar.

2.5.2. Meu Perfil

Os usuários do Siconfi devem manter seu perfil atualizado. Para tanto, contam com opções para atualizar seus dados pessoais, selecionar o vínculo com o qual desejam trabalhar e administrar sua caixa de mensagens.

E) Administrar Minha Conta

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Meu Perfil** à esquerda da tela, clique na opção **Área Administrativa - Minha Conta.** Será apresentada a tela onde seus dados cadastrais, CPF, RG, Nome, E-mail etc., serão exibidos.
2. Para alterar os dados, basta clicar no campo a ser alterado e efetuar as alterações desejadas.
3. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão ***<lupa>*** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
4. Para salvar as alterações efetuadas, clique no botão **Salvar**. Para descartar as alterações, clique no botão **Voltar**.
5. Na mesma tela, você poderá alterar a sua senha, no campo **Trocar Senha.** Para isso, clique no símbolo "**+**" e digite a sua senha atual. Depois, no campo **Nova Senha**, digite uma nova senha, confirmando-a no próximo campo. Após esse procedimento, clique no botão **Salvar.**

6. Na aba **Vínculos**, no final da tela serão exibidos todos os seus vínculos com as instituições com as quais você se relaciona. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo ativo com cada instituição (exemplo: usuário não poderá ter perfis de contador e gestor no Módulo para o Poder Executivo do mesmo Estado).

   No módulo Análise Fiscal, a seguinte orientação deve ser seguida para cadastro de vínculo:

   - **Esfera:** Estadual;
   - **Ente:** nome do Estado / DF;
   - **Poder:** Executivo, Legislativo, Judiciário ou Ministério Público;
   - **Órgão:** Governo do [nome do Estado / DF];
   - **Perfil - selecionar um dentre os seguintes*:** Contador Responsável, Gestor de Análise Fiscal Responsável ou Operador.

   > ***Atenção!** Todos os perfis podem preencher e enviar quadros e documentos. A diferença entre eles é o privilégio de "gerir usuários":
   >
   > - Titular do Poder Executivo (que é o governador) pode pré-cadastrar e validar demais usuários;
   > - Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável **podem précadastrar e validar Operador.**

7. Para incluir um novo vínculo, selecione a **Esfera**, o **Ente**, o **Poder**, a **Instituição** e o **Perfil** desejados, preencha os campos do endereço e clique em **Adicionar**. O vínculo será incluído com a situação "Aguardando validação". Assim que ele for validado pelo responsável, você receberá um e-mail informando que o vínculo foi validado.
8. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis que utilizou nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
9. Para alterar o endereço onde exerce suas atividades na instituição vinculada, clique no botão **Editar**.
10. Para excluir um vínculo, escolha o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**.

F) Selecionar Vínculo

(Disponível somente para usuários com mais de um vínculo cadastrado)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Meu Perfil,** à esquerda da tela, ao clicar na opção **Selecionar Vínculo**, serão apresentados todos os vínculos que o usuário possui.
2. Caso possua vínculos de delegatário, quando selecionar um vínculo, prestar atenção sobre o objetivo de acessar a área restrita. Caso deseje acessar com a finalidade de executar alguma função em substituição ao titular do órgão (por exemplo: validar cadastro de usuário em nome do governador), selecione o vínculo de delegatário relativo ao ente em particular, e não o vínculo de gestor.

2.5.3. Gestão de Usuários e do Órgão

Os gestores cadastrados no Siconfi possuem várias opções para administrar os usuários vinculados à instituição à qual pertencem, tais como validar usuários, enviar um novo e-mail de acesso contendo nova senha, excluir o vínculo de usuários que não trabalham mais para a instituição, reativar um usuário inativo, além de delegar funções para seus subordinados. Além disso, podem atualizar as informações relacionadas à instituição.

G) Administrar Usuários

(Disponível somente para os seguintes perfis: Titular do Poder Executivo, Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Administrar Usuários**. A tela **Consultar Usuários** será exibida.
2. Para incluir um novo usuário a partir desta tela, consulte o item "Efetuar o Pré-cadastro de Usuário".
3. Para visualizar todos os usuários que estão sob sua administração, clique em **Consultar**, sem incluir nenhum valor nos filtros de pesquisa. Serão listados apenas os usuários vinculados à sua instituição (o filtro "órgão" virá preenchido automaticamente).
4. Caso a lista de usuários seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela **(CPF**, **Nome**, **Data do Cadastro**, **Perfil**). Para tanto, posicione o cursor nos filtros desejados e digite os valores a serem pesquisados. Clique em **Consultar** para que o sistema carregue a lista de usuários conforme sua seleção.
5. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
6. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
7. Para editar os dados de um usuário, clique na linha que contém os seus dados. Será aberta uma tela com todos os dados do usuário.

8. Na tela **Alterar Usuário**, na aba **Dados Pessoais**, você poderá efetuar as alterações desejadas (exemplo: e-mail, endereço residencial). Após as devidas alterações, será necessário clicar no botão **Salvar**.
9. Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão ***<lupa>*** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.
10. Para enviar novamente e-mail para o usuário ter acesso ao Siconfi, clique no botão **Reenviar E-mail**. O sistema exibirá a mensagem "Confirma reenvio de e-mail de acesso para o usuário?". Para confirmar, clique em **Sim.** Serão enviados para o e-mail cadastrado do usuário senha temporária e link de acesso.
11. Na aba **Vínculos**, serão exibidos os vínculos do usuário com a instituição à qual você pertence. Um usuário poderá ter vários vínculos excluídos, vários vínculos como delegatário, mas, além desses, poderá ter apenas um único vínculo ativo com uma instituição.
12. Não é permitido alterar o perfil de um determinado vínculo. Se necessária tal alteração, o vínculo deverá ser excluído e um novo vínculo com o perfil desejado deverá ser criado. A razão para isso é manter o histórico do usuário. Por meio de seus vínculos, é possível verificar os diferentes perfis utilizados pelo usuário nos períodos em que esteve vinculado a uma instituição.
13. Para ativar novamente o acesso de um usuário ao Siconfi, que se encontra com a situação "Suspenso" ou "Inativo", selecione o vínculo desejado e clique no botão **Reativar**.
14. Para excluir um vínculo, selecione o vínculo desejado e clique no botão **Excluir**. Não é possível excluir um vínculo delegado, o qual será excluído automaticamente pelo sistema quando a delegação for revogada ou quando o vínculo do delegante for excluído.
15. Para incluir um novo vínculo, selecione o **Perfil** desejado e clique no botão **Adicionar**. Esta função de adicionar novo vínculo só funciona se o usuário não possuir nenhum vínculo ativo com a instituição.

H) Validar Usuário

(Disponível somente para os seguintes perfis: Titular do Poder Executivo, Contador Responsável e Gestor de Análise Fiscal Responsável)

1. Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Validar Usuário**.
2. Clique em **Consultar**.
3. Na tela seguinte, serão exibidos os usuários que se cadastraram no sistema e solicitaram vínculo com a sua instituição e estão aguardando validação. Serão exibidos apenas os usuários cujos cadastros você tem permissão para validar.
4. Você pode navegar pelas páginas da lista de usuários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de usuários que é mostrado por página.
5. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos (CPF, Nome, Perfil e Instituição), basta clicar sobre o título da coluna.

6. Encontrado o usuário que deseja validar, verifique se o perfil escolhido pelo usuário está correto. Se necessário, altere o perfil do usuário para o perfil adequado.
7. Clique na caixa de seleção à esquerda da linha para selecioná-la.
8. Caso o usuário não pertença à sua instituição, ou você não o conheça, ou você queira excluílo por qualquer outra razão, clique em **Excluir**.
9. Clique em **Validar** para validar o cadastro do usuário selecionado.
10. Aparecerá na tela a mensagem "Cadastro(s) validado(s) com sucesso". Você concluiu a validação de cadastro. O usuário validado receberá um e-mail alertando-o da validação. Esse e-mail conterá um link no qual o usuário deve clicar para liberar o acesso dele ao Siconfi.

I) Delegar Competências

(Disponível somente para Titular do Poder Executivo)

1. Após efetuar login utilizando certificado digital, na página inicial, no menu **Gestão de Usuários** à esquerda da tela, clique na opção **Delegar Competências**.
2. Será apresentada a tela **Delegar Competências.**
3. Selecione o usuário a quem será delegada uma ou mais competências. Para tanto, clique na lista **Usuário**. Serão exibidos os gestores subordinados a você. Apenas os usuários do tipo

   "Gestor" ("Contador Responsável", "Gestor de Análise Fiscal Responsável" e "Vicegovernador") podem se tornar delegatários.
4. Abaixo do campo **Usuário**, são apresentadas as competências disponíveis para delegação. Selecione as competências que deseja delegar.

   Para cada competência delegada, o sistema criará um "perfil de delegatário" para o usuário selecionado. As funcionalidades atribuídas a estes perfis podem sofrer alteração ao longo do tempo, à medida que novas funcionalidades são introduzidas no sistema.

   Os perfis e funcionalidades que são delegadas podem ser consultados por meio do botão **Saiba Mais**.
5. Clique no botão **Delegar**. Será apresentada a tela de confirmação da delegação.
6. Clique no botão **Sim** para confirmar.
7. Na mesma tela, na parte inferior, será exibida a lista de usuários da instituição que receberam delegação, ou seja, serão exibidos todos os seus delegatários.
8. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna.
9. Você pode navegar pelas páginas da lista de delegatários, utilizando os botões de navegação e alterar o número de delegados que é mostrado por página.
10. Para revogar determinada delegação, clique na linha desejada e clique no botão **Revogar**.

Será apresentada a tela de confirmação. Clique no botão **Sim** para revogar a delegação.

J) Atualizar Cadastro do Órgão

(Disponível somente para Titular do Poder Executivo)

Na página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi), no menu **Gestão** à esquerda da tela, clique na opção **Atualizar Cadastro do Órgão.**

Será apresentada a tela **Atualizar Cadastro do Órgão**, com todos os dados do seu órgão.

Verifique as informações cadastradas e efetue as alterações desejadas.

Ao alterar o **CEP** de uma localidade, clique no botão ***<lupa>*** para que o sistema carregue automaticamente as informações de endereço disponíveis para o CEP informado.

Clique no botão **Salvar** para gravar as alterações ou no botão **Voltar** para abortar a operação e sair sem gravar as alterações efetuadas.

2.5.4. Módulo Siconfi Fiscal

K) Introdução

Para efeitos de adimplência do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal (PAF), os Entes devem enviar documentos e informações por meio do módulo Análise Fiscal do Siconfi.

O módulo trará um bom ganho em relação à:

- **Procedência da informação** só poderão enviar informações os usuários cadastrados no Siconfi e autorizados pelo chefe do Poder Executivo do ente ou seu delegatário;
- **Certeza da entrega do documento** sistema já mostrará automaticamente o sucesso no envio pelo Ente e recebimento pela STN;
- **Melhor controle dos prazos** os usuários visualizarão as datas das próximas entregas e se há pendências;
- **Diminuição do retrabalho** informações que já estão na STN não precisarão ser reenviadas (o sistema já receberá dados do módulo Declarações e MSC do próprio Siconfi e, também, do SID, SAHEM e Sadipem);

- **Maior agilidade e organização da informação** o sistema será usado para registrar as conversas ente-STN; e os ajustes serão feitos diretamente no sistema.

O Tesouro quer caminhar junto com os Entes Federados para aprimorar **Integridade da informação, Transparência, Automatização de processos, Organização do fluxo de trabalho e Eficiência**. Contamos com a parceria de todos nesta jornada!

O módulo está em desenvolvimento e terá atualizações ao longo dos próximos anos. Assim, contamos com seu feedback para que possamos buscar sempre uma configuração que atenda, ao máximo, os anseios do Tesouro, dos Entes e dos Cidadãos!

Dúvidas a respeito do novo módulo poderão ser encaminhadas para paf@tesouro.gov.br

L) Entrar no Módulo Siconfi Fiscal

1. Após login do usuário com cadastro já validado neste Módulo, conforme orientações do capítulo CADASTRO E ACESSO, na **página inicial da área restrita (Área Administrativa do Siconfi) Área Administrativa**, selecione o **módulo "Siconfi Fiscal"**, dentre as opções disponíveis no centro da tela.
2. Alternativamente pode-se clicar, no menu à esquerda da tela, na opção **"Acesso aos Módulos"** e, então, selecionar **"Siconfi Fiscal"**.
3. Após uma destas duas ações você será direcionado para a **página inicial do módulo Siconfi Fiscal** e poderá observar a alteração de cor do cabeçalho, alteração da logomarca e, também, à direita da tela, na parte superior, o Ente e perfil de acesso.
4. Enquanto você estiver dentro do **Módulo Siconfi Fiscal**, o menu será específico, com as opções relativas a tal módulo e ao seu perfil de acesso.

M) Consultar Obrigações

1. Na **página inicial do módulo Siconfi Fiscal**, clique no menu à esquerda, selecione a opção "Gestão de Obrigações" e, em seguida, "Envio de Quadros e Documentos".
2. Na **tela "Envio de Quadros e Documentos",** informe o exercício desejado.
3. Clique em **Consultar**
4. Em seguida aparecerão enumerados os Quadros/Documentos relativos ao exercício especificado com os respectivos prazos para entrega (conforme especificados no Termo de Entendimento Técnico do Ente) e, também, a informação se o envio já foi realizado.
5. As possíveis situações são:

a. Não enviado

b. Enviado, neste caso acompanhado das informações “Data Envio” e “Visualizar”

N) Enviar Quadros e Documentos

1. Na **página inicial do módulo Siconfi Fiscal**, clique no menu à esquerda, selecione a opção “Gestão de Obrigações” e, em seguida, “Envio de Quadros e Documentos”.
2. Repita os passos 2 a 4 do item Consultar Obrigações.
3. Se estiver dentro do prazo para envio, clique no quadro/documento que deseja enviar.
4. A partir daí você será direcionado para a tela “Visualizar Quadros” ou para a tela “Carregar Documento”, a depender do tipo de entrega a ser feita.
5. No caso da tela “Visualizar Quadros”, o usuário deve
    a. digitar ou colar nas células disponíveis os valores correspondentes (não é possível inserir dados nas células hachuradas)
    b. Observe que, uma vez preenchidos os dados eles são salvos automaticamente
    c. Após finalizar o preenchimento de todas as informações necessárias, clicar no botão “Enviar” para finalizar o envio do quadro à STN.
6. No caso da tela “Carregar Documento”, o usuário deve
    a. clicar no botão “Escolher Arquivo”
    b. selecionar o arquivo desejado
    c. clicar em “Abrir”

       Note que o sistema só aceitará arquivo com extensão conforme “Tipo de documento” determinado e, também, que o arquivo deve ter tamanho máximo de

       10 MB
    d. Clicar no botão “Carregar Documento”
7. Após clicar no botão “Enviar” ou “Carregar Documento”, o usuário será redirecionado para a **tela “Envio de Quadros e Documentos”** e a obrigação constará com o status **Enviado**, neste caso acompanhado das informações “Data Envio” e “Visualizar”.

8. **Até o prazo final para envio de quadro/documento (Data Fim) é possível editar o quadro ou reenviar o arquivo repetindo-se os passos 5 ou 6.**
9. Ao se clicar no ícone correspondente da coluna "Visualizar" será possível realizar download do arquivo enviado ou rever o quadro preenchido.
10. Observação: Não é possível diferentes usuários editarem **o mesmo quadro** simultaneamente.

O) Modelos e Instruções para preenchimento dos quadros

1. Os modelos estabelecidos pela STN e instruções para preenchimento estão disponíveis na página **Orientações a serem adotadas para o envio de informações e documentos do PAF**, disponível no link https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/orientacoesaserem-adotadas-para-o-envio-de-informacoes-e-documentos-do-paf/31540, lembrando que seu recebimento será via sistema (em alguns casos com as informações preenchidas diretamente em quadros do módulo Análise Fiscal e, em outros, com a necessidade de se realizar upload do documento).

P) Administrar Caixa de Mensagens

1. A caixa de mensagens é específica para cada módulo.
2. Após entrar no módulo análise Fiscal, acessar o menu **Meu Perfil,** à esquerda da tela e clicar na opção **Caixa de Mensagens**. Serão apresentadas as mensagens recebidas. As mensagens ainda não lidas aparecerão em negrito.
3. Se sua caixa de mensagens não estiver vazia, para visualizar uma determinada mensagem, clique na linha desejada.
4. Caso a lista de mensagens seja muito extensa, você poderá utilizar os filtros disponíveis na parte de cima da tela (**Situação** ou **Palavra-chave**).
5. Clicando no filtro **Situação**, serão mostradas as opções **Lida**, **Não Lida**. A opção **Lida** exibirá todas as mensagens que já foram lidas pelo usuário, e a opção **Não Lida** exibirá as que ainda não foram lidas pelo usuário. Clique no botão **Consultar** para que o sistema carregue a lista de mensagens conforme sua seleção.
6. Para utilizar o filtro **Palavra-chave**, digite no campo apropriado a palavra-chave e depois clique no botão **Consultar** para que o sistema carregue a lista de mensagens que contenham, em seu conteúdo, a palavra-chave pesquisada.
7. Você pode navegar pelas páginas da lista de mensagens, utilizando os botões de navegação e alterar o número de mensagens que é mostrado por página.
8. Para ordenar a lista por qualquer um de seus campos, basta clicar sobre o título da coluna (Assunto ou Data).
9. Para um melhor gerenciamento das mensagens, a tela **Caixa de Mensagens** dispõe dos botões **Marcar Como Lida**, **Marcar Como Não Lida**, **Excluir** e **Voltar**, abaixo das mensagens.

10. Para utilizar os referidos botões, caso sua caixa de mensagens não esteja vazia, clique na caixa localizada ao lado esquerdo das mensagens, a serem marcadas ou excluídas ou clique na caixa à esquerda do título **Assunto** para selecionar todas as mensagens. Clique em um dos botões para executar a operação desejada.

2.6. Procedimento de Resposta a Questionamentos da STN no âmbito da Análise Fiscal

Nos termos da Lei Complementar nº 178, de 2021, compete à Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda, a realização de análises periódicas da situação fiscal de Estados, Distrito Federal e Municípios.

De forma a obter maior agilidade e organização da informação, tal análise é realizada por meio do sistema Siconfi, o qual será usado para registrar as conversas ente-STN e os ajustes nos números.

Nesse sentido, há um procedimento a ser seguido, que começa pela inclusão de perguntas pela STN nas rubricas específicas que geraram dúvidas. Após isso, a STN comanda a disponibilização dessas perguntas para que o ente possa inserir as respostas. Após o encerramento do prazo estabelecido para cada pergunta, a STN retoma a análise para verificação das respostas. Essa dinâmica pode ser repetida até que as dúvidas sejam sanadas.

Existem duas formas para que servidores das Entidades da Federação possam consultar os questionamentos enviados. A forma mais simples é por meio do Painel de Questionamentos, que permite uma visão global de todos os questionamentos enviados pela STN, assim como das respostas já enviadas. Outra forma é por meio das telas de análise, nas quais os questionamentos podem ser encontrados associados a cada valor que gerou dúvida para a STN.

Visão Geral:

1. Ente recebe e-mail informando a existência de questionamento no Siconfi e apontando a rubrica relacionada ou indicando a consulta ao Painel de Questionamentos.
2. Após a disponibilização da análise pela STN, ente encaminha a resposta para cada pergunta, observando o prazo estabelecido.
3. STN, com base na resposta, se for o caso, realiza o ajuste (enquadramento com as regras do MDF/MCASP).
4. STN conclui o questionamento.

Detalhes:

Uma vez a STN tendo feito os questionamentos e disponibilizado a tela de análise, o ente deve seguir os passos de uma das próximas seções. A seção “A” aborda o acesso aos questionamentos por meio das telas de análise, enquanto a seção “B” mostra a utilização do painel de questionamentos.

2.6.1. Método 1 – por meio da tela de Análise

1. Entrar na área restrita do Siconfi e informar seu CPF e Senha:

2. Clicar no Módulo de Análise Fiscal

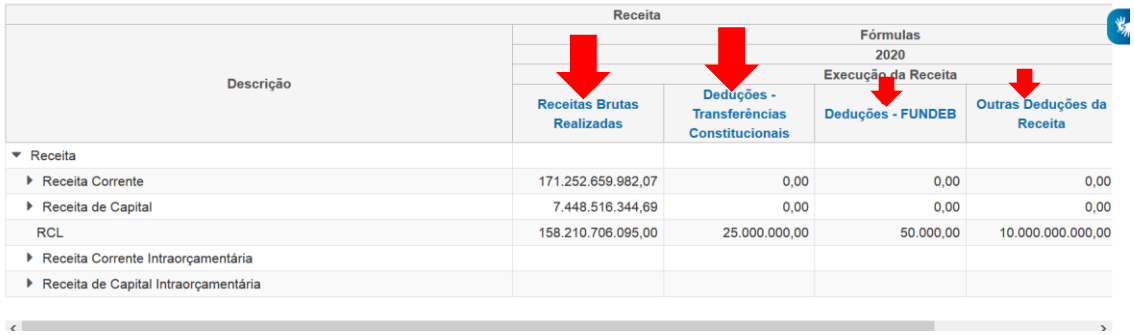
3. Dentro do Módulo Análise Fiscal, clicar no menu que fica no canto superior esquerdo:

4. Dentro do menu, clicar em “Gestão de Obrigações” e, dentro dessa opção, clicar em “Consultar Análise”:

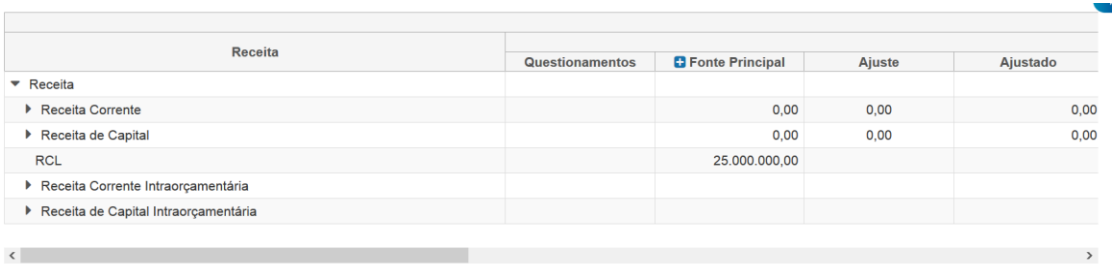
5. Na tela de consultar análise, escolher o exercício “2020”, o tema (e.g. “Receita”) e clicar no botão “Consultar”.

6. A tela que aparecerá será semelhante a esta:

7. Para encontrar os questionamentos é necessário, inicialmente, clicar em cada coluna do tema da Receita:

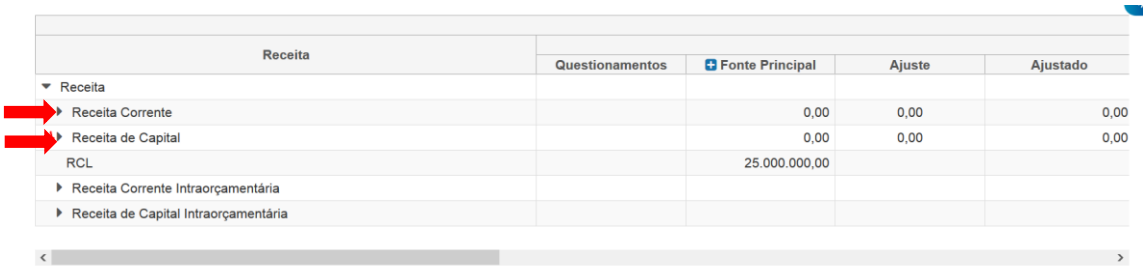


8. Após clicar em uma coluna, aparecerá uma tela semelhante a seguinte, com uma coluna de questionamento:



Receita	Questionamentos	Fonte Principal	Ajuste	Ajustado
Receita				
Receita Corrente		0,00	0,00	0,00
Receita de Capital		0,00	0,00	0,00
RCL		25.000.000,00		
Receita Corrente Intraorçamentária				
Receita de Capital Intraorçamentária				

9. Para enxergar os questionamentos, é necessário clicar nos triângulos pretos para desagregar as linhas das receitas:



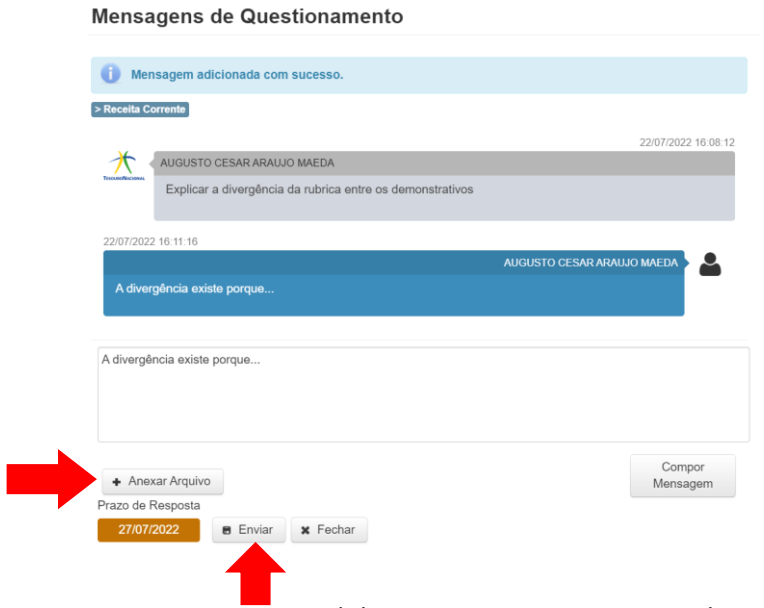
Receita	Questionamentos	Fonte Principal	Ajuste	Ajustado
Receita				
Receita Corrente		0,00	0,00	0,00
Receita de Capital		0,00	0,00	0,00
RCL		25.000.000,00		
Receita Corrente Intraorçamentária				
Receita de Capital Intraorçamentária				

10. Você deve clicar em todos os triângulos, de modo que todas as linhas da receita sejam abertas. Note que o triângulo, uma vez clicado, muda de direção:

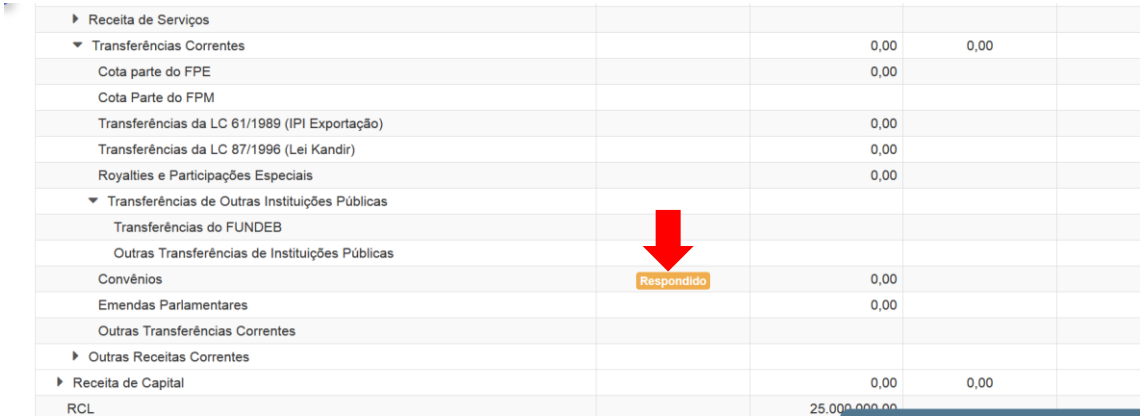
Transferências Correntes		0,00	0,00	
Cota parte do FPE		0,00		
Cota Parte do FPM				
Transferências da LC 61/1989 (IPI Exportação)		0,00		
Transferências da LC 87/1996 (Lei Kandir)		0,00		
Royalties e Participações Especiais		0,00		
Transferências de Outras Instituições Públicas				
Transferências do FUNDEB				
Outras Transferências de Instituições Públicas				
Convênios	Em Aberto	0,00		
Emendas Parlamentares		0,00		
Outras Transferências Correntes				
Outras Receitas Correntes				
Compensação Financeira entre Regimes Previdência				
Outras Receitas Financeiras (variação cambial e outras receitas financeiras)				
Restituição de Convênios				
Outras Receitas Correntes Restantes				

11. Os questionamentos feitos vão estar nas linhas que ensejaram as dúvidas. Você verá um retângulo azul escrito “Em Aberto”.

12. Para responder, é só clicar no retângulo azul. Uma tela semelhante à seguinte aparecerá. Nela será possível escrever a resposta ao questionamento e, caso seja necessário, você pode anexar arquivos em excel ou em pdf. Após inserir a resposta, é necessário clicar no botão “Enviar”.



13. Uma vez respondido o questionamento, e ao voltar para a tela de análise, você verá um retângulo amarelo “Respondido”.



14. Esses procedimentos devem ser feitos para cada questionamento feito pela STN. Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para paf@tesouro.gov.br.

15. Após a solução das perguntas, a STN conclui o questionamento.

2.6.2. Método 2 – por meio do painel de questionamentos

1. Entrar na área restrita do Siconfi e informar seu CPF e Senha:

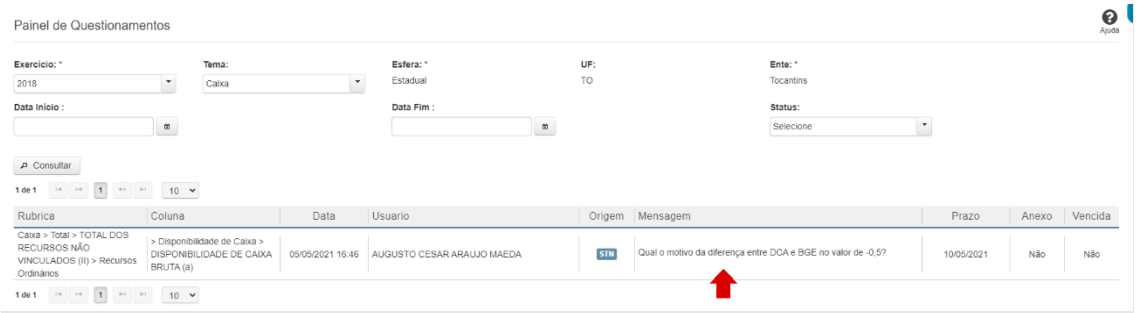
2. Clicar no Módulo de Análise Fiscal

3. Dentro do Módulo Análise Fiscal, clicar no menu que fica no canto superior esquerdo:

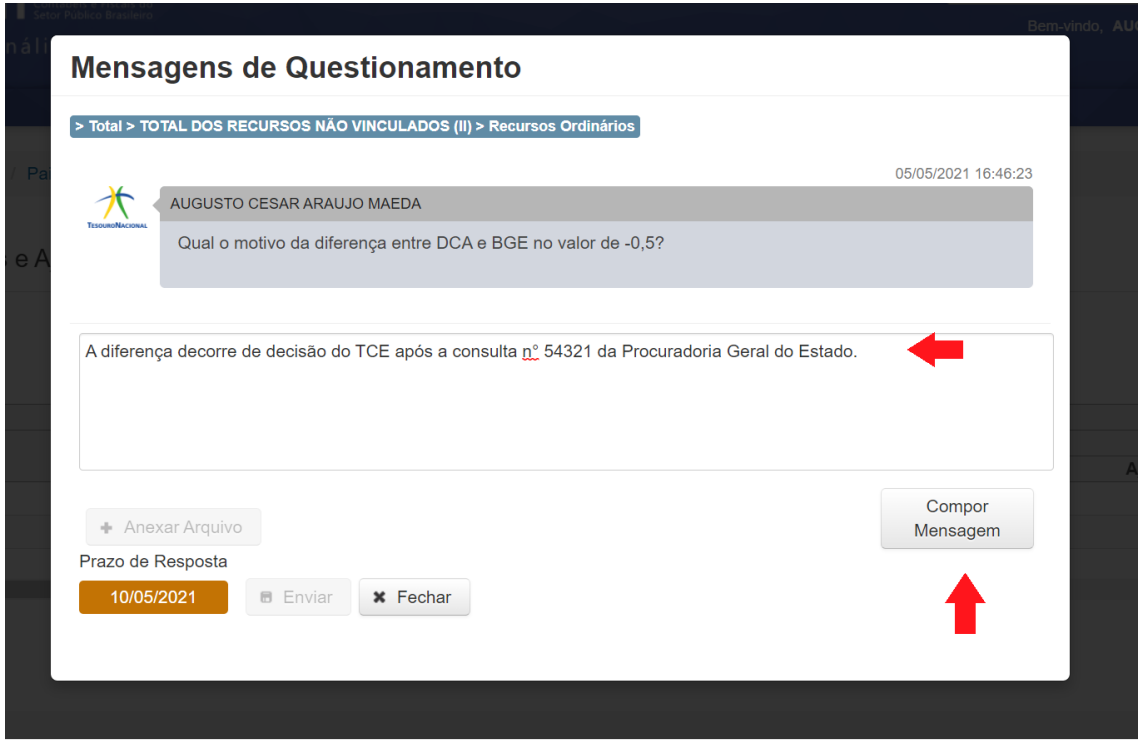
4. Dentro do menu, clicar em “Gestão de Obrigações” e, dentro dessa opção, clicar em “Painel de Questionamentos”:

5. Na tela de consultar análise, escolher o exercício (exemplo: “2020”), o tema (exemplo: “Caixa”) e clicar no botão “Consultar”. A seleção do Tema, mesmo sendo opcional, é importante porque o Estado ou Município só pode responder questionamentos de Temas já disponibilizados pela STN. O usuário pode também filtrar pelo campo Status, quando desejar consultar os questionamentos ainda não respondidos, por exemplo.

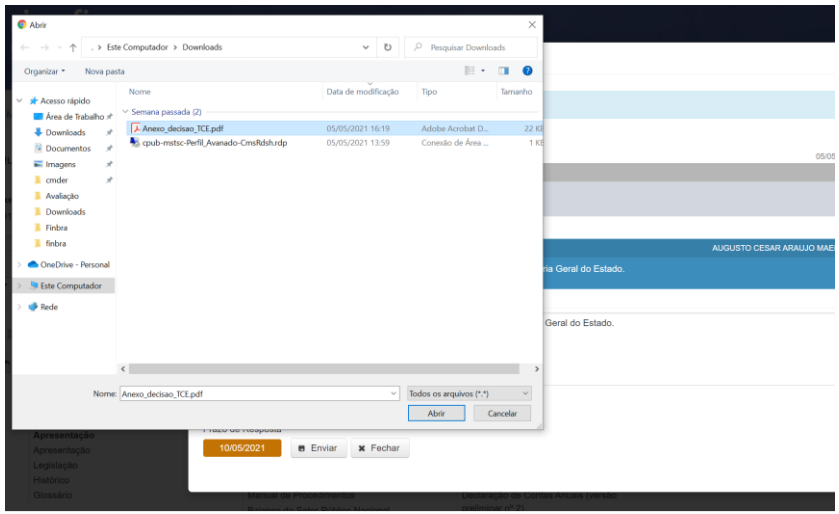
6. Serão apresentados todos os questionamentos enviados pela STN. O usuário pode clicar em um questionamento para respondê-lo:



7. Inserir a resposta à pergunta e depois clicar em “Compor Mensagem”.

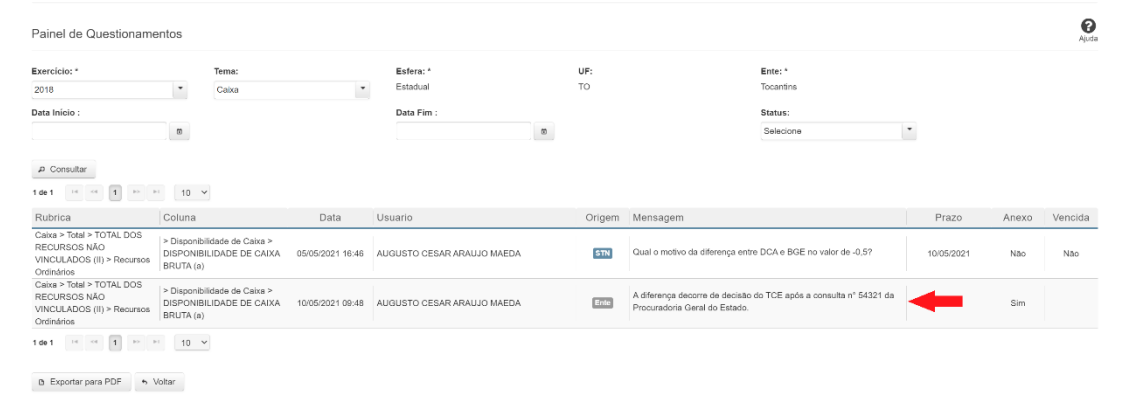


8. Opcional - Caso seja do interesse do usuário, há a possibilidade de anexar um arquivo pdf ou excel.

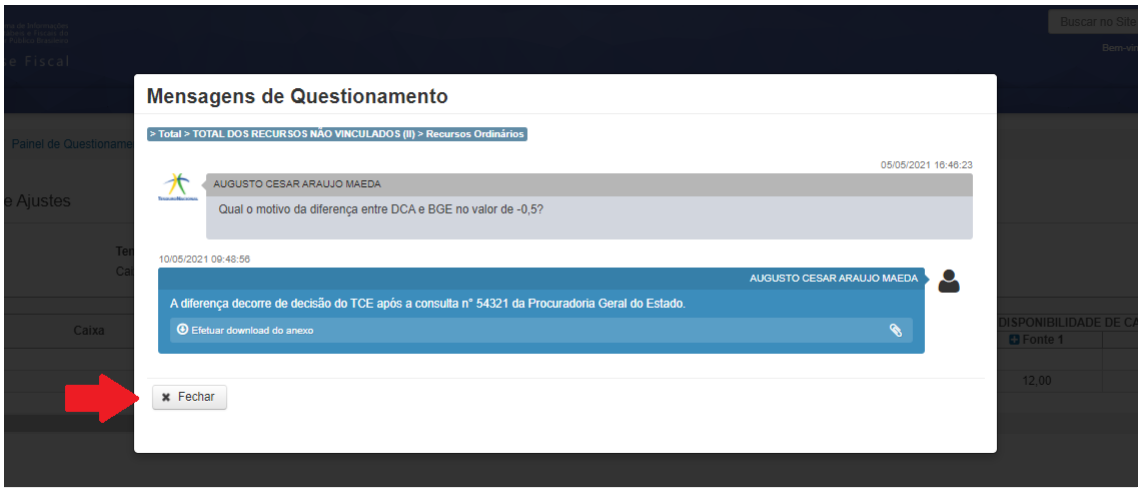


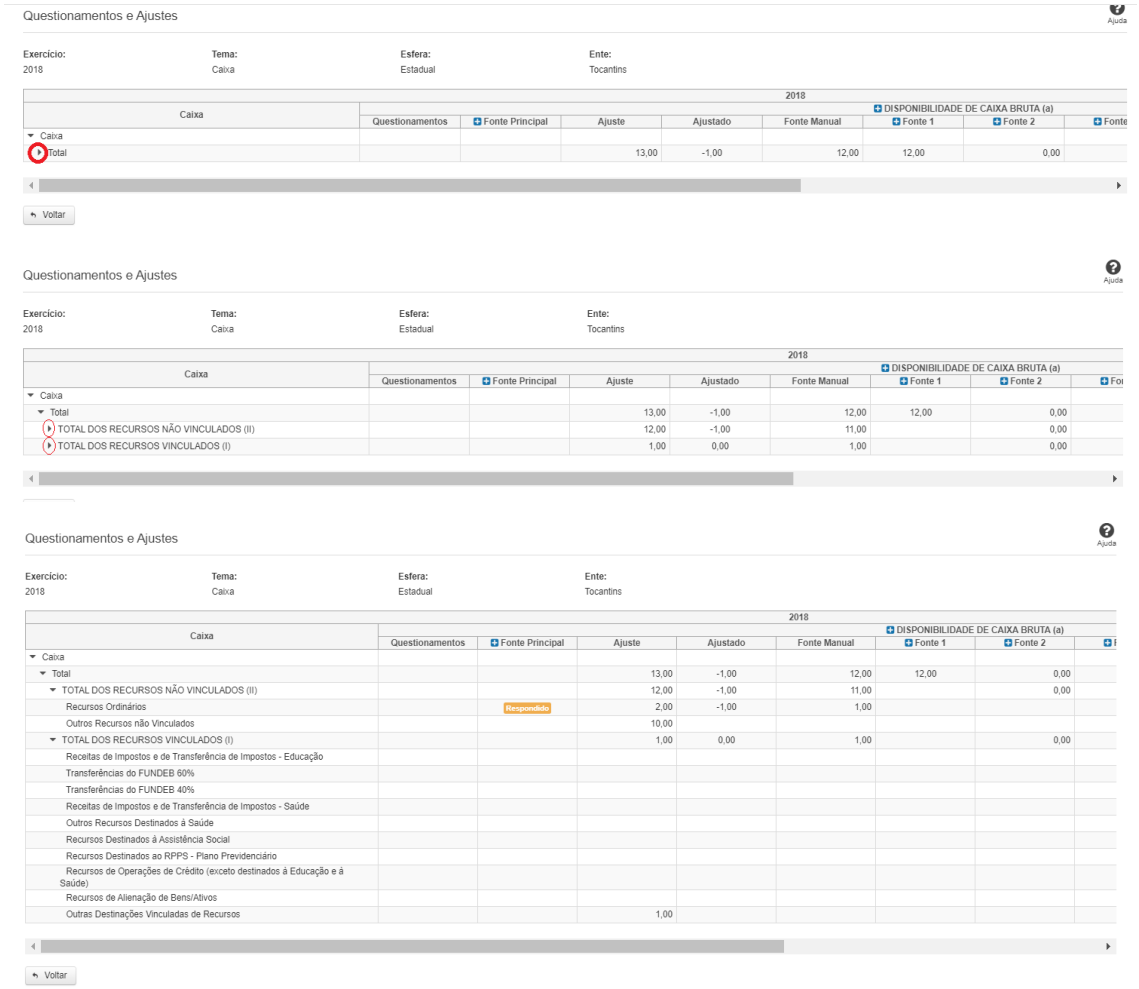
9. Podem ser inseridas outras mensagens em complemento à primeira. Clicar em Enviar. A mensagem será enviada diretamente à STN.

10. Após entrar novamente no Painel de Questionamentos e fazer uma busca utilizando os mesmos parâmetros, o usuário encontrará a mensagem de resposta para a STN que acabou de ser elaborada.



11. Observe que também é possível entrar na Tela de Análise onde o questionamento foi realizado por meio do Painel de Questionamentos. Após entrar em um questionamento, o usuário pode fechar a mensagem apresentada, quando será capaz de visualizar a tela de análise. Na Tela de Análise, o usuário precisa clicar nos triângulos pretos para desagregar as linhas, da mesma forma que descrito nas instruções dos passos 9 e 10 da Seção “A) Método 1 – Por meio da tela de análise”.





12. Esses procedimentos devem ser feitos para cada questionamento feito pela STN. Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para paf@tesouro.gov.br.

13. Após a solução das perguntas, a STN conclui o questionamento.

3. Análise para Municípios que não são signatários de programas da União

A análise fiscal dos Municípios não signatários dos programas de recuperação fiscal da União (PAF, PEF e RRF) segue processo mais célere, realizado para fins de cálculo da Capacidade de Pagamento (CAPAG). Tendo como fundamento solicitação de garantia da União para operações de crédito protocolada por Municípios não signatários junto à Secretaria do Tesouro Nacional, inicia-se triagem avaliativa dos demonstrativos contábeis e fiscais (DCA, RGF, RREO, Notas Explicativas dos Demonstrativos), a fim de apurar quais aspectos fiscais e contábeis devem ser analisados com maior nível de detalhamento, seguindo o procedimento de análise descrito na seção 2.2.

Nesse processo, a situação da disponibilidade de caixa e das obrigações financeiras é sempre analisada. As despesas e as receitas são analisadas com maior profundidade a depender do processo de triagem dos demonstrativos enviados pelo Siconfi (DCA, RREO e RGF). Caso julgue necessário, a STN pode solicitar mais informações ao ente. Atualmente, todas as informações são solicitadas por comunicações via e-mail.

A análise fiscal é realizada pela COREM, e a comunicação e envio de documentos devem ocorrer por meio do e-mail capag@tesouro.gov.br. Dessa maneira, os documentos relativos exclusivamente à análise fiscal não devem ser anexados ao Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM), mas encaminhados para o referido e-mail.

De maneira a tornar a análise mais célere e eficiente, recomenda-se que, após o envio do Pedido de Verificação de Limites e Condições (PVL) no SADIPEM, em operações com garantia da União, o Ente Federativo preencha o Questionário de avaliação da disponibilidade de caixa e obrigações financeiras, e o encaminhe preenchido ao e-mail capag@tesouro.gov.br para análise e avaliação das informações.

Importante ressaltar que o Questionário somente deve ser enviado à COREM após o envio do PVL no SADIPEM. Sublinhe-se que não serão aceitos documentos encaminhados de Ente Federativo que não possua PVL para contratação de operação de crédito com garantia da União em tramitação na STN, por meio do envio no SADIPEM.

Em consonância com a celeridade desta análise fiscal, são analisados apenas aspectos relacionados à apuração da liquidez e da poupança corrente, que possam tornar o Município inelegível à obtenção de garantia da União em operações de crédito.

Nos termos do Decreto nº 10.819/2021, a conclusão da análise fiscal será comunicada, por meio eletrônico, ao ente federativo interessado. Contado a partir do recebimento dessa comunicação, o ente federativo pode interpor recurso no prazo de dez dias.

Apesar de o recurso poder ser elaborado pela área técnica do ente federativo interessado, a interposição do recurso deve ser realizada pelo Chefe do Poder Executivo ou pela autoridade administrativa a quem seja delegada essa competência.

Nos termos do art. 63 da Lei 9.784, de 1999, o recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.

O recurso será decidido:

> I - pela autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de dez dias, contado da data do protocolo, o encaminhará à autoridade superior para decisão no prazo de até cinco dias, contado da data do recebimento, observado o limite máximo de três instâncias administrativas; e
>
> II - definitivamente pelo Secretário do Tesouro Nacional Ministério da Fazenda.

Após a fase recursal, os processos de análise fiscal serão definitivamente concluídos e os resultados obtidos divulgados em meio eletrônico de acesso público.

Os processos de análise fiscal poderão ser objeto de revisão de ofício, sendo passíveis de anulação, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, ou de revogação, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Tendo por base o resultado da análise fiscal, calcula-se a CAPAG que objetiva apurar a situação fiscal dos Municípios que queiram contrair empréstimos com garantia da União. O intuito da CAPAG é apresentar de forma simples e transparente se um novo endividamento representaria risco de crédito para o Tesouro Nacional. A metodologia do cálculo, definida na Portaria ME nº 5.623/2022, é composta por três indicadores: endividamento, poupança corrente e índice de liquidez. Logo, avaliando o grau de solvência, a relação entre receitas e despesa correntes e a situação de caixa, faz-se diagnóstico da saúde fiscal do Estado ou Município.

A partir da análise e cálculo desses três indicadores, a capacidade de pagamento do Município pleiteante de operação de crédito com garantia da União é classificada como A, B, C ou D. Caso a classificação da CAPAG seja A ou B, estarão preenchidos os requisitos de elegibilidade para continuação da análise das condições para realização de operação de crédito com garantia da União. Caso a classificação seja C ou D, não estarão preenchidos os requisitos de elegibilidade para a realização de operação de crédito com garantia da União.

Quando ocorre a publicação do RREO do 6º bimestre e do RGF do 3º quadrimestre/2º semestre, a Secretaria do Tesouro Nacional pode rever a classificação da CAPAG do Município, caso haja alguma sinalização de que a CAPAG do Município deixou de ser classificada como A ou B. Além disso, a revisão da classificação da CAPAG do Município pode ocorrer quando houver indícios de deterioração significativa da sua situação financeira.

A formalização do resultado da análise fiscal e do cálculo da CAPAG permanecerá válida até que ocorra um dos seguintes eventos: 1) a publicação do próximo RGF referente ao 3º quadrimestre/2º semestre e/ou do RREO do 6º bimestre; 2) publicação da próxima DCA; 3) retificação de algum demonstrativo (DCA, RGF, RREO) utilizado na análise fiscal.

Parecer Prévio Conclusivo do Tribunal de Contas

Desde 1º de janeiro de 2023, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) passou a exigir para a análise da Capacidade de Pagamento (Capag) a apresentação do parecer prévio conclusivo de que trata o artigo 57 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), conforme previsão contida no § 6º do artigo 2º da Portaria do Ministério da Economia nº 5.623, de 22 de junho de 2022.

A fim de cumprir a exigência normativa, interpreta-se que o ente deva encaminhar o parecer mais recente elaborado pelo Tribunal de Contas competente, juntamente com os relatórios prévios, elaborados pelas áreas técnicas do TC, para fins de registro e análise quando couber. Eventuais inconsistências apontadas pelo Tribunal de Contas poderão ser objeto de questionamentos pela STN.

Anexo 1 – Entes aderentes aos programas da União

UFs	Municípios
AC - Acre	Recife/PE
AL - Alagoas	Rio de Janeiro/RJ
AM - Amazonas	
AP - Amapá	
BA - Bahia	
CE - Ceará	
DF - Distrito Federal	
ES - Espírito Santo	
GO - Goiás	
MA - Maranhão	
MG - Minas Gerais	
MS - Mato Grosso do Sul	
MT - Mato Grosso	
PA - Pará	
PB - Paraíba	
PE – Pernambuco	
PR - Paraná	
RJ - Rio de Janeiro	
RN - Rio Grande do Norte	
RO - Rondônia	
RR - Roraima	
RS - Rio Grande do Sul	
SC - Santa Catarina	
SE - Sergipe	
SP - São Paulo	

Observação: para Estados não signatários do Programa de Reestruturação e de Ajuste Fiscal ou do Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal também é seguido o procedimento de análise fiscal aplicável aos demais Estados.

Teto de Gastos

A apuração da limitação das despesas prevista nas Leis Complementares nº 156, de 2016, e 159, de 2017, e suas atualizações (Lei Complementar nº 178, de 13 de janeiro de 2021 e Lei Complementar nº 189, de 4 de janeiro de 2022) utilizará os dados da análise anual para fins de avaliação das metas dos programas de reestruturação e de ajuste fiscal e de acompanhamento e transparência fiscal e considerará as orientações constantes da Portaria STN nº 10.464, de 07 de dezembro de 2022.

Contato

Para qualquer dúvida, entre em contato pelo e-mail paf@tesouro.gov.br.

Ou fale com a COREM pelo telefone (61) 3412-3043.