



CFESS
CONSELHO FEDERAL
DE SERVIÇO SOCIAL



Procedimentos
Administrativos
Financeiros
Contábeis

Cfess-Cress



3ª edição revista e atualizada

BRASÍLIA
2022

Procedimentos Administrativos Financeiros e Contábeis Conjunto Cfess-Cress

3ª Edição revista e atualizada – 2022



Grupo de Trabalho (GT) responsável pela sistematização do documento:

Conselheira Carla Alexandra Pereira

Assessor de gestão documental Rodrigo de Barros Nogueira

Equipe de Revisão

Comissão Administrativo-Financeira do CFESS:

Carla Pereira (coordenadora)

Dácia Teles

Dilma Franclin

Elizabeth Borges

Francielli Borsato

Kelly Melatti

Maria Rocha

Mauricleia dos Santos

Ruth Bittencourt

Assessores:

Rodrigo Nogueira (Gestão Documental)

Vilmar Medeiros (Contábil)

Vitor Alencar (Assessor Jurídico)

Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Lucas Figueiredo

Gleyton Amacena

Diogo Adjuto

Trabalhadores do Setor Financeiro e Administrativo

Antônio Horácio da Silva

Ítalo Rodrigues

Revisão, projeto gráfico e capa

Assessoria de comunicação CFESS - Rafael Werkema e Diogo Adjuto

Diagramação

Feeling Propaganda

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL

Gestão “*Melhor ir à luta com Raça e Classe em Defesa do Serviço Social*” (2020-2023)

Presidente: Elizabeth Borges (BA)

Vice-presidente: Maria Rocha (PA)

1ª. Secretária: Dácia Teles (RJ)

2ª. Secretária: Carla Pereira (MG)

1ª. Tesoureira: Kelly Melatti (SP)

2ª. Tesoureira: Francieli Borsato (MS)

Conselho Fiscal

Lylia Rojas (AL)

Priscilla Cordeiro (PE)

Alessandra Dias (AP)

Suplentes

Elaine Pelaez (RJ)

Mauricleia Soares (SP)

Agnaldo Knevitz (RS)

Dilma Franclin (BA)

Emilly Marques (ES)

Ruth Bittencourt (CE)

Eunice Damasceno (MA)

Kênia Figueiredo (DF)



Nosso endereço

Setor Hoteleiro Sul (SHS) Quadra 6- Bloco E

Complexo Brasil 21- 20º andar

CEP: 70322-915- Brasília- DF

Contatos

(61) 3223-1652 / cfess@cfess.org.br / www.cfess.org.br



Sumário

Apresentação da 3ª Edição	5
Apresentação da 2ª Edição	8
Apresentação da 1ª Edição	11
Gestão Administrativa, Financeira e Contábil.....	13
Gestão do Trabalho	14
Gestão Financeira	39
Gestão Contábil	46
Contratos e Licitações.....	64
Patrimônio	90
Gestão Documental	99
Proteção de Dados Pessoais	100
Gestão Fiscal	105
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.....	105
Orçamento Público	113
Prestação de Contas	139
Controle do Conjunto CFESS-CRESS.....	140
Anexos	151
Modelos de Portarias	236
Legislação.....	241



Apresentação da 3ª Edição

Esta é a 3ª edição do **Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Conjunto CFESS-CRESS**, uma iniciativa que atravessa mais de uma gestão do CFESS na sistematização do seu conteúdo, que se atualiza nas normativas e recomendações a serem adotadas pela administração pública e que se impõe como necessidade de revisão de conteúdos de natureza jurídica-administrativa, reafirmando compromissos com a transparência das ações e dos princípios democráticos que regem nossas entidades representativas da profissão.

Num tempo de incertezas e desafios novos, as soluções devem ser criativas e inovadoras no sentido de manter as conquistas que a profissão no Brasil foi capaz de assegurar, em suas estratégias coletivas e de construção de uma legitimidade que se sustenta na dimensão ético-política, sem perder a necessária resposta a exigências da sustentação legal das ações de uma autarquia de fiscalização do exercício profissional. Regularmente, esses processos devem ser revistos, ampliados e adequados às estruturas de controle externo, legislações vigentes e regulamentos que passam por orientações novas.

O nosso principal foco e compromisso é com a qualidade do serviço prestado à categoria profissional e à sociedade, um legado de gerações, o que levou a gestão *Melhor ir à luta com raça e classe na defesa do Serviço Social (2020-2023)* a executar projetos que propiciem a padronização de procedimentos, com vistas a disciplinar e dar unidade à execução do eixo administrativo-financeiro do Conjunto. As prioridades da gestão foram estabelecidas em decisões aprovadas coletivamente e que respondem às atuais necessidades e potencialidades do tempo de uso de tecnologias como: adequar os portais de transparência

à Lei de acesso à informação; implantar a Lei Geral de Proteção de dados e de segurança da informação; organizar a gestão de documentos e arquivos; aprimorar a gestão do trabalho.

Esta área não pode ser descolada do sentido ético-político que imprimimos ao conjunto CFESS-CRESS e nem ser tomada como uma inútil burocracia, porque ela é responsável pela sustentação operacional dos projetos e atividades que dimensionam o alcance de uma profissão comprometida com a defesa de direitos sociais e humanos, com o alargamento da cidadania e das liberdades democráticas. Sendo uma atividade transversal, não deve se apequenar em procedimentos, mas ter neles uma tradução de princípios, em consonância com o aparato jurídico-normativo da profissão, ou seja, com as definições expressas no código de ética e na lei de regulamentação da profissão, pois, são dimensões que não se dissociam.

Esta versão, que se atualiza em um pouco mais de uma década da última edição, envolveu conselheiras (os) trabalhadoras (res), assessorias, passou por muitos diálogos, escutas, trocas de experiências com os CRESS e vem responder à demanda por orientações e mecanismos de aprimoramento de processos administrativos-financeiros-contábeis e tem como motivação a utilização adequada dos recursos das entidades, a viabilidade técnica e política dos investimentos e das ações planejadas, visando consolidar práticas adequadas aos parâmetros da gestão pública e democrática.

Esperamos com esta publicação contribuir para ultrapassar a barreira da linguagem contábil-orçamentária e que o seu conteúdo seja acessível e de interesse de aprendizado de quem lida cotidianamente com a gestão e operação de procedimentos administrativos, bem como pode ser útil a profissionais em seus diversos campos de trabalho, afinal, são conhecimentos que

se agregam à dimensão político-pedagógica que a profissão requer. Queremos que as estruturas organizacionais estejam disponíveis como parte do processo de democratização da informação e a serviço do nosso sonho, que se traduz numa sociabilidade humanamente livre e socialmente justa! E com isto esperamos assegurar a defesa de nossas entidades, com vistas ao fortalecimento da profissão e de seu projeto ético-político-profissional.

***Gestão “Melhor ir à luta com raça e classe
em defesa do Serviço Social”***

CFESS 2020/2023.

Brasília, Agosto de 2022.



Apresentação da 2ª Edição

Apresentamos¹ ao Conjunto CFESS-CRESS a segunda edição revista e ampliada da brochura Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, produzida e publicada inicialmente em julho de 2000. Esta versão atualiza e amplia seu conteúdo à luz das normativas que foram expedidas nestes 10 anos.

Este tem sido um instrumento fundamental de subsídio à gestão do Conjunto CFESS-CRESS, de caráter público e democrático, que tem um precioso patrimônio ético-político a preservar. Só podemos falar de gestão pública e democrática a partir do marco histórico do Projeto Ético Político Profissional, cujos 30 anos de construção e implementação foram comemorados com ousadia e vigor em 2009.

Só é possível discutirmos hoje uma gestão pública e democrática porque lutamos juntos nesses 30 anos para romper com uma herança de conservadorismo, autoritarismo, tecnocracia, clientelismo, prebendalismo e tantos “ismos”, que estão presentes na cultura política brasileira.

No Serviço Social, construímos coletivamente diretrizes de gestão pública e democrática que se assentam nos valores e princípios do nosso Código de Ética e da nossa Lei de Regulamentação. Essas diretrizes estão balizadas pelo compromisso de fazer do Conjunto CFESS-CRESS uma esfera pública pautada por alguns princípios fundamentais²:

- Visibilidade: transparência dos discursos e ações dos sujeitos envolvidos na direção do Conjunto;

1 O conteúdo dessa apresentação compôs a palestra realizada pela presidente do CFESS, conselheira Ivanete Boschetti no IV Seminário de Gestão de Gestão Fiscal, realizado em Brasília, em 21 e 22 de Abril de 2008.

2 Alguns desses princípios são discutidos em RAICHELI, Raquel. Esfera Pública e Conselhos de Assistência Social. Caminhos da Construção Democrática. São Paulo, Ed. Cortez, 1998. Eles foram aqui adaptados à gestão do Conjunto CFESS-CRESS.

- Controle democrático: criação de canais que assegurem a participação ativa dos profissionais de base no acompanhamento e controle democrático do Conjunto, segundo regras pactuadas coletiva e conjuntamente;
- Representação de interesses coletivos: investimento efetivo no fortalecimento do Conjunto como sujeitos sociais ativos que assumam o compromisso de se colocarem como mediadores de demandas coletivas;
- Democratização: ampliação e consolidação dos fóruns de decisão política, extrapolando os condutos tradicionais de representação hierarquizadas e criando estratégias de envolvimento dos profissionais de base, de modo a provocar uma interlocução pública, sistemática e constante entre as entidades representativas e os assistentes sociais inscritos;
- Cultura Pública: recusa peremptória de todas as formas de gestão autoritárias e centralizadoras, e de todos os riscos de apropriação de recursos públicos para proveito privado.

Nos últimos 20 anos o Conjunto CFESS-CRESS vem avançando cada vez mais na incorporação desses princípios e, com isso, vem aperfeiçoando seus mecanismos de gestão pública democrática, no sentido da transparência e responsabilidade com a administração dos recursos que são de toda categoria profissional.

É a correta e competente condução administrativa e financeira que viabiliza as ações políticas e técnicas do Conjunto CFESS-CRESS. Dito de outro modo, uma gestão pública e democrática deve estar a serviço da materialização do Projeto Ético-político profissional.

Desse modo, essa publicação intenciona orientar e auxiliar os CRESS na gestão pública e democrática, somando-se às fontes de consultas já citadas na apresentação da primeira edição e às Resoluções CFESS 469/2005 e 470/2005, que revisaram o Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS e a minuta do Regimento Interno dos Regionais.

Esperamos, assim, fortalecer cada vez mais o Conjunto CFESS-CRESS como instância coletiva, pública e espaço de luta em defesa do Projeto Ético Político Profissional e de uma sociedade emancipada.

Conselho Federal de Serviço Social - CFESS

Gestão Atitude Crítica para Avançar na Luta – 2008/2011

Brasília, Janeiro de 2010.



Apresentação da 1ª Edição

Os procedimentos administrativos de gestão financeira, base estrutural que dá materialidade às nossas ideias e ações, constituem-se em atividades de fundamental importância para a efetivação e controle de gastos e investimentos do conjunto CFESS-CRESS.

Em geral temos o costume de tratar as atividades administrativas e financeiras como questões burocráticas secundárias, que não tem a ver com a legitimação do projeto ético-político profissional. Parece que as questões éticas e políticas só ganham sentido quando referidas às nossas ações mais diretamente vinculadas à defesa dos direitos sociais e ao compromisso profissional. No entanto, este é um equívoco que deve ser superado, tendo em vista o entendimento de que sem uma base financeira bem administrada não podemos efetuar as ações éticas e políticas com as quais nos comprometemos enquanto direção do Conjunto CFESS-CRESS.

Os princípios que orientam o que julgamos ser uma boa administração estão pautados, entre outros: na transparência, gestão democrática, competência técnica, compromisso político, postura ética, participação de todos nas discussões financeiras, responsabilidade e direção social da política.

Neste sentido, espera-se com o presente MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E CONTÁBEIS, esteja subsidiando as atividades das(os) conselheiras(os) enquanto gestores de uma entidade de caráter público, instrumentalizando, ao mesmo tempo, os conselhos fiscais no desempenho de suas atribuições de efetivo controle da entidade.

As diretrizes e instrumentos que compõem o referido

[Voltar ao sumário](#)



Gestão Administrativa Financeira



GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

A gestão administrativa e financeira do conjunto CFESS-CRESS é de fundamental importância para a garantia de efetivação do projeto ético-político da profissão, pois é a partir da correta e competente condução administrativo-financeira que o conjunto viabiliza as ações técnicas e políticas que compõem a agenda anual dos compromissos assumidos pelas gestões.

Para além da sua dimensão legal e regimental-operativa, a gestão administrativa pautada em princípios democráticos e transparentes, adquire uma dimensão política na medida em que se volta também para a conscientização e politização da categoria sobre o significado do tributo (anuidade), em defesa da regulamentação do exercício profissional, em sintonia com a Política Nacional de Fiscalização.

Por meio do eixo administrativo-financeiro as ações do conjunto CFESS-CRESS ganham materialidade, viabilidade e transparência no trato com os recursos públicos.

A Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000- Lei de Responsabilidade Fiscal- estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, que tem como princípios básicos:

- o planejamento,
- a transparência,
- a prevenção de riscos,
- a correção de desvios,
- o equilíbrio das contas,



- o cumprimento de metas (eficiência/eficácia),
- análise dos processos de trabalho e definição de procedimentos e rotinas,
- avaliação e manutenção da estrutura material e humana,
- formação de comissões regimentais (Inscrição/Registro, COFI, Ética e Direitos Humanos, Patrimônio, Licitação) e de trabalho: Formação Profissional, Seguridade Social, Comunicação e Administrativo-Financeira.

GESTÃO DO TRABALHO¹

A gestão do trabalho, dada sua relevância, deve ser precedida da instituição de uma política. Para tanto recomenda-se a formação de grupo de trabalho específico para este fim.

1. DO REGIME TRABALHISTA

As(Os) trabalhadoras(es) do Conjunto CFESS-CRESS possuem vínculo de trabalho regido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

Registro de trabalhadoras(es)

Em conformidade com a legislação trabalhista, é obrigatória a existência de Fichas ou Livros de Registro de Empregados, no modelo padronizado e autenticado pela DRT – Delegacia Regional do Trabalho, os quais deverão ser devidamente preenchidos e atualizados sempre que houver alterações.

¹ <http://www.cfess.org.br/arquivos/Diretrizes-gestaoDoTrabalho-2015.pdf>

Formas de contratação

A contratação de trabalhadoras(es) é realizada por meio de concurso público para provimento dos cargos efetivos. Os cargos em comissão são considerados de livre provimento e exoneração, compreendendo atividades e responsabilidades de confiança, devendo ser ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional.

Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS Digital

No dia 20.09.2019, a partir da Lei nº 13.874/2019, foi implementada a CTPS digital que leva em consideração as informações prestadas pelo empregador no e-Social.

Assim, o empregador, que efetivamente esteja obrigado a prestar as informações ao e-Social, não deve realizar o preenchimento da CTPS física, pois cumpre sua obrigação com as informações na CTPS digital através do e-Social, conforme Portaria MTP nº 671/2021.

2. FOLHA DE PAGAMENTO

É o demonstrativo dos proventos pagos a cada trabalhadora(or) e de uso obrigatório, onde deverá constar, além do salário-base, todas as vantagens e adicionais, bem como todos os descontos: INSS, IRRF, faltas, vale-transporte etc.

Com base nos dados constantes na folha de pagamento deverá ser elaborado o demonstrativo individual (contracheque, holerite, etc.), contendo todas as informações sobre a composição dos vencimentos da(o) trabalhadora(or) e os descontos efetuados, cuja cópia será assinada pelo beneficiário, como recibo de pagamento de seu salário. Os recibos, juntamente com a cópia do

cheque ou comprovante do crédito em conta bancária, deverão ser encaminhados à Contabilidade para o competente registro.

O 13º salário deverá ser demonstrado em folha específica para tal fim. O pagamento deverá ser realizado em duas parcelas, sendo a primeira entre os meses de janeiro a novembro ou por ocasião de férias ou acordo coletivo; e a segunda, até o dia 20 de dezembro de cada ano.

3. DAS OBRIGAÇÕES E ENCARGOS SOCIAIS

INSS

Os Conselhos estão obrigados ao recolhimento da Contribuição Previdenciária que incide sobre a entidade, trabalhadoras(es) e prestadoras(es) de serviços autônomas(os), em guia própria (GPS), incidindo o percentual de 21,5% (vinte e um por cento) sobre a folha de pagamento, sendo: 20% (vinte por cento) para o FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social); 1,5% (um por cento) para o seguro obrigatório, com o código de recolhimento 2402 (FPAS 582); e 20% (vinte por cento) sobre o trabalho autônomo. Recolhimento obrigatório até o dia 20 do mês seguinte.

O recolhimento das contribuições previdenciárias referentes ao 13º salário deverá ser efetuado até o dia 20 de dezembro de cada ano.

É importante lembrar que de acordo com o Artigo 295 do Decreto 72.771, de 06/09/73, não cabe aos Conselhos o pagamento de multas, juros ou atualização monetária devidos por atrasos no pagamento do INSS. (Parecer do Inspetor Geral de Finanças do Ministério do Trabalho - Ofício Circular IGF-Gfi nº 13 de 23/02/79).

FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é de responsabilidade da entidade, devendo ser recolhido em conta própria e individual de cada trabalhadora(or) através de programa próprio fornecido pela Caixa Econômica Federal (SEFIP). A entidade deverá recolher 8,00% do valor bruto da folha. Recolhimento obrigatório até o quinto dia útil do mês subsequente.

Portaria Interministerial n.º 326, de 19 de janeiro de 2000, a partir da competência julho/2000, fica estabelecido que a entrega regular da GFIP seja feita em meio eletrônico, por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – SEFIP da Caixa Econômica Federal.

4. DO AFASTAMENTO DA(O) TRABALHADORA(OR) - DEPÓSITOS OBRIGATÓRIOS

Os depósitos são obrigatórios nos casos dos seguintes afastamentos:

- a) Por motivo de licença para tratamento de saúde;
- b) Acidente do trabalho;
- c) Licença-maternidade e licença-paternidade.

Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador (exceto para cargos comissionados- incidirá multa de 50% sobre o saldo para fins rescisórios, sendo 40% para a(o) trabalhadora(or) e 10% para a Contribuição Social, devendo o mesmo ser recolhido em formulário próprio: GRFS- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social.

5. PIS/PASEP SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO

Contribuição obrigatória, que incide sobre a folha de pagamento no percentual de 1% sobre o valor bruto da mesma recolhida através de DARF sob o código 8301.

O recolhimento deverá ser efetuado até o 25º dia do mês subsequente ao da competência em que ocorrer o fato gerador (quando esse dia coincidir com feriado ou dia não-útil, o pagamento será antecipado).

6. IRRF E DECLARAÇÕES

O Imposto de Renda Retido na Fonte deve ser descontado na folha de pagamento das(os) trabalhadoras(es) de acordo com tabela fornecida pela Secretaria da Receita Federal, respeitando os limites de deduções. Da mesma forma, também deve ser descontado dos Serviços Prestados sem Vínculo Empregatício. No ato do pagamento, o cálculo será realizado pelo Conselho e o valor apurado deve ser recolhido, através de DARF, junto à rede bancária, devendo ser quitado até o último dia útil do 2º decêndio do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

Declaração de Imposto de Renda

É obrigatória a entrega da declaração de imposto de renda, em formulário próprio ou via internet, cujo prazo anual é determinado pela Receita Federal. A declaração deve ser preenchida no formulário de imposto de renda de Pessoa Jurídica de Entidades sem Fins Lucrativos.

A não entrega no prazo acarretará multa paga pela(o) Assessora(or) Contábil, responsável pela elaboração.

Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social).

No que concerne à área trabalhista, devem ser enviadas ao e-Social informações sobre relações de trabalho em sentido amplo, ou seja, não serão só os dados pertinentes aos empregados, mas também, contribuintes individuais, avulsos e estagiários.

Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas às(aos) trabalhadoras(es), como: folha de pagamento, contribuições previdenciárias, admissões, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, e informações sobre o FGTS.

Viabilizará garantia aos direitos previdenciários e trabalhistas; racionalizará e simplificará o cumprimento de obrigações; eliminará a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas e aprimorará a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias.

O projeto e-Social é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho e Previdência – MTP.

O e-Social organizou os contribuintes por Grupos e as informações a serem enviadas por Eventos, o que foi mantido inclusive na versão Simplificada do e-Social, que teve início em 19.07.2021.

Os Grupos foram enquadrados conforme faturamento, regime tributário simplificado, pessoas físicas e administração pública, devendo cada um seguir um cronograma específico de fases em que serão enviadas as informações ao e-Social.

Já os Eventos se caracterizam como um conjunto de informações a serem prestadas, sendo eles divididos em: Eventos de Tabela, Eventos Não Periódicos, Eventos Periódicos e Eventos de Saúde e Segurança da Trabalhadora(or).

As informações lançadas no e-Social, através dos eventos, são classificadas em três tipos:

TIPO DE INFORMAÇÃO	EXEMPLOS
Eventos Trabalhistas	Admissão, alteração contratual, rescisão contratual, etc.
Folha de Pagamento	Pagamento de salários, gratificações, comissões, horas extras, DSR, etc.
Outras informações tributárias, trabalhistas e previdenciárias	Produção rural, atestados médicos ocupacionais, etc.

Para obrigatoriedade de envio das informações ao e-Social, os contribuintes foram organizados por Grupos assim definidos pelo artigo 2º da Portaria Conjunta SPREV/RFB/ME nº 071/2021:

1º Grupo	<p>Entidades Empresariais com faturamento total de receita bruta declarada na Escrituração Contábil Fiscal (ECF), acima de R\$ 78 milhões, no ano de 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa Pública; - Sociedade de Economia Mista; - Sociedade Anônima Aberta e a Fechada; - Sociedade Empresária Limitada, Nome Coletivo, Comandita Simples e a Comandita por Ações, Conta de Participação;
----------	---

4º Grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Autarquia Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal; - Fundação Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal; - Órgão Público Autônomo Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal; - Comissão Polinacional; - Consórcio Público de Direito Público e de Direito Privado; - União, Estado, Distrito Federal ou Município; - Fundação Pública de Direito Privado Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal; - Fundo Público da Administração Indireta Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal; - Fundo Público da Administração Direta Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal; - Organizações Internacionais, Representação Diplomática Estrangeira e Outras Instituições Extraterritoriais.
----------	--

Desde a sua implantação, o e-Social passou por várias alterações quanto ao início da obrigatoriedade de envio dos eventos.

Atualmente, a Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 071/2021 é a norma vigente que dispõe sobre o cronograma do e-Social, consolidando as fases já implantadas até a sua publicação.

A seguir, apresenta-se a tabela com o cronograma atualizado das fases por grupos:

CRONOGRAMA						
EVENTOS		1º GRUPO	2º GRUPO	3º GRUPO PESSOAS JURÍDICAS	3º GRUPO PESSOAS FÍSICAS	4º GRUPO
1ª Fase	Cadastramento inicial - Eventos de Tabelas S-1000 ao S-1080	Início em 08.01.2018 até 28.02.2018	Início em 16.07.2018 até 09.10.2018	Início em 10.01.2019 até 09.04.2019	Início 10.01.2019 (a partir das 8h)	Início 21.07.2021 (a partir das 8h). O prazo fim do evento S-1010 ocorre em 07.04.2022
2ª Fase	Cadastramento dos empregados já existentes	Início em 01.03.2018 até 30.04.2018	Início em 10.10.2018 até 09.01.2019	Início em 10.04.2019 até 31.08.2019 (1)	Início 10.04.2019 (a partir das 8h)	Início 22.11.2021 (a partir das 8h)
	Admissões e eventos não periódicos: S-2190 a S-2399	Início 01.03.2018	Início 10.10.2018	Início 10.04.2019	Início 10.04.2019	
3ª Fase	Folha de Paramento - Eventos Periódicos: S-1200 a S-1299	Início 01.05.2018	Início 10.01.2019	Início 10.05.2021	Início 19.07.2021 (a partir das 8h)	Início 22.04.2022 (a partir das 8h)
4ª Fase	Eventos de SST: S-2210, S-2220 e S-2240	Início 13.10.2021 (a partir das 8h)	Início 10.01.2022 (a partir das 8h)	Início 10.01.2022 (a partir das 8h)	Início 10.01.2022 (a partir das 8h)	Início 11.07.2022 (a partir das 8h)

O período de implantação refere-se às competências nas quais o empregador/contribuinte já está obrigado ao e-Social, embora ainda não tenha sido realizada a substituição da GFIP para recolhimento do FGTS.

Importante: A alteração refere-se somente ao prazo de envio dos eventos ao e-Social e até o momento não há alteração no vencimento de nenhum tributo, contribuição ou depósito ao FGTS, cujos vencimentos permanecem aqueles definidos em Lei (sendo assim, o FGTS mantém seu vencimento até o dia 7 do mês seguinte ao da competência em questão).

Sendo assim, os empregadores devem continuar observando os prazos legais de vencimento, inclusive durante o período de implantação do e-Social.

Eventos Periódicos

Os **eventos periódicos** são aqueles que possuem sua periodicidade definida.

Em contrapartida aos eventos periódicos, existem os eventos não periódicos, que não possuem data prefixada para ocorrer, logo o envio desses eventos respeita as regras de cada fato gerador a ser informado.

É possível citar como exemplo, a contratação, o afastamento, a demissão de empregados, dentre outros.

Tipo	Evento	Prazo
Cadastramento inicial	S-1000	- Antes do envio de qualquer outro evento. - Até dia 15 do mês subsequente.
Tabelas	S-1005	- Antes dos eventos: S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo da Trabalhadora(or); e S-1200 - Remuneração da(o) Trabalhadora(or).
	S-1010	- Antes dos eventos: S-1200 - Remuneração da(o) Trabalhadora(or); S-1202 - Remuneração de trabalhadora(or) vinculado a Regime Próprio de Previdência Social; S-1207 - Benefícios previdenciários - RPPS; S-2299 - Desligamento; e S-2399 - Trabalhadora(or) sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término.
	S-1020	- Antes dos eventos que utilizem essa informação.
	S-1070	- Até o dia 15 do mês subsequente ou antes do envio de qualquer evento de remuneração que a decisão venha afetar.
Admissão de Trabalhadora(or) /Registro Preliminar	S-2190	- Até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pela(o) trabalhadora(or) admitida(o). - No caso de admissão de empregado na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao e-Social, o prazo de envio da informação de admissão é o próprio dia da admissão.

<p>Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/ Ingresso de Trabalhadora(or)</p>	<p>S-2200</p>	<p>- Antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo a(ao) trabalhadora(or), observando-se que:</p> <p>a) para vínculos iniciados até o último dia do mês anterior do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos: o prazo será até o último dia do mês subsequente ou antes do envio de qualquer outro evento relativo ao empregado;</p> <p>b) para empregados admitidos a partir do dia seguinte ao início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos: o prazo será até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços.</p> <p>Importante: o prazo será até o dia 15 do mês subsequente ao da ocorrência (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário) ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo ao empregado nos casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * sucessão trabalhista; ou * se o empregador enviar as informações preliminares de admissão pelo evento S-2190. <p>c) para os empregados admitidos na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao e-Social: o prazo será no dia do início da prestação dos serviços;</p> <p>d) até o dia 15 do mês subsequente ao da entrada em exercício de trabalhadora(or) estatutário, independentemente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário) ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a essa(e) trabalhadora(or).</p>
--	----------------------	--

Alteração de Dados Cadastrais da(o) Trabalhadora(or)	S-2205	- Até o dia 15 do mês subsequente ao mês de referência ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração cadastral.
Alteração de Contrato de Trabalho	S-2206	- Até o dia 15 do mês subsequente ao mês de referência ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração. Ex. Prorrogação do contrato de experiência, caberá informar até o dia 15 do mês seguinte à data que seria o término do primeiro período.
Afastamento Temporário	S-2230	- Até o dia 15 do mês subsequente da sua ocorrência quando se tratar de: * afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho com duração não superior a 15. * afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza ou doença não relacionada ao trabalho com duração não superior a 15 dias; - Até o 16º dia da sua ocorrência (caso não tenham transcorrido os prazos acima): quando ocorrer afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença com duração superior a 15 dias.

<p>Afastamento Temporário</p>	<p>S-2230</p>	<p>- Soma de atestados: afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias e totalizarem, no somatório dos tempos, duração superior a 15 dias, independentemente da duração individual de cada afastamento, devem ser enviados, isoladamente, até o 16° dia do afastamento caso não tenham transcorrido uma das situações acima descritas.</p> <p>- Atestado após término de benefício previdenciário: os afastamentos temporários, independentemente do número de dias, ocasionados pelo mesmo acidente ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias após término de benefício previdenciário cessado, devem ser enviados de imediato, ou seja, no dia em que ocorrer a incapacidade para que a Previdência possa considerar o a concessão do benefício.</p> <p>- Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza ou doença, ocorrido na vigência de férias com duração inferior a 15 dias após o término das férias, deve ser enviado até o dia 15 do mês subsequente ao término das férias.</p> <p>- Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza ou doença, ocorrido na vigência de férias com duração superior a 15 dias após o término das férias, deve ser enviado até o 16° dia a partir do último dia das férias.</p>
-------------------------------	----------------------	--

Afastamento Temporário	S-2230	<ul style="list-style-type: none"> - As Férias devem ser enviadas até o dia 15 do mês subsequente à competência em que foram gozadas. - A Licença maternidade deve ser informada até o dia 15 do mês subsequente à competência em que iniciar o afastamento de 120 dias. - Alteração e término de afastamento devem ser enviados até o dia 07 do mês subsequente à competência em que ocorreu a alteração ou até o envio do evento S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro. - Para trabalhadoras(es) de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS deverão ser observados os prazos previstos na legislação específica. - Quando se tratar de trabalhadora(or) avulsa(o) afastada(o) pelo código 34 da Tabela 18 (Inatividade da trabalhadora(or) avulsa(o) (portuário ou não portuário) por período superior a 90 dias), o evento deve ser enviado a partir do 91º dia de inatividade. - Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 15 do mês subsequente ao da sua ocorrência ou até o envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem.
Reintegração	S-2298	<ul style="list-style-type: none"> - Até o dia 15 do mês seguinte a que se refere a reintegração, não podendo ultrapassar o envio dos eventos S-1200 - Remuneração de Trabalhadora(or) RGPS e S-1202 - Remuneração da(o) trabalhadora(or) RPPS, para a(o) trabalhadora(or) a que se refere.

Desligamento	S-2299	<ul style="list-style-type: none">- Até 10 dias seguintes à data do desligamento, não ultrapassando a data do envio do evento S-1200 - Remuneração, para o empregado a que se refere o desligamento.- Para trabalhadoras(es) estatutários e do regime administrativo especial, deverá ser observada a data do envio dos eventos S-1200 - Remuneração de Trabalhadora(or) RGPS e S-1202 - Remuneração de Servidor(a) RPPS.- No caso de desligamento por sucessão, o prazo de envio é até o dia 15 do mês seguinte ao do desligamento.
Trabalhadora(or) Sem Vínculo de Emprego/ Estatutário - Início	S-2300	<ul style="list-style-type: none">- Até o dia 15 do mês subseqüente ao da sua ocorrência, desde que não ultrapasse a data do envio dos eventos S-1200 - Remuneração de Trabalhadora(or) RGPS e S-1202 - Remuneração do Servidor RPPS, ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a essa(e) trabalhadora(or).- Para as(os) trabalhadoras(es) que iniciaram suas atividades antes do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao e-Social, o prazo de envio desse evento é até o último dia do mês subseqüente ao do início dessa obrigatoriedade ou antes do envio de qualquer outro evento referente a(ao) trabalhadora(or).

Trabalhadora(or) Sem Vínculo de Emprego/ Estatutário - Alteração Contratual	S-2306	- Até o dia 15 do mês seguinte à ocorrência da alteração, ou antes do envio do evento S-1299 - Fechamento de Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro.
Trabalhadora(or) Sem Vínculo de Emprego/ Estatutário - Término	S-2399	- Até o dia 15 do mês seguinte ao término da contratação/prestação de serviço/cessão/ exercício do cargo em comissão ou função, ou antes, do envio do evento S-1299 - Fechamento de Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro.
Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS	S-2400	- Antes do evento S-1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS.
Exclusão de Eventos	S-3000	- Sempre que necessária a exclusão de algum evento enviado indevidamente.
Remuneração da(o) Trabalhadora(or) – RGPS	S-1200	- Para a folha de pagamento mensal, deve ser transmitido até o dia 15 do mês subsequente ao mês de referência (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário). - Para apuração anual (13º salário, gratificação natalina etc.), deve ser transmitido até o dia 20 de dezembro do ano a que se refere (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário).

Remuneração da(o) Trabalhadora(or) vinculado a Regime Próprio – RPPS	S-1202	<p>- Para a folha de pagamento mensal, deve ser transmitido até o dia 15 do mês subsequente ao mês de referência (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário).</p> <p>- Para apuração anual (13° salário, gratificação natalina etc.), deve ser transmitido até o dia 20 de dezembro do ano a que se refere (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário).</p>
Benefícios Previdenciários - RPPS	S-1207	<p>- Para a apuração mensal, deve ser transmitido até o dia 15 do mês subsequente ao mês de referência (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário).</p> <p>- Para apuração anual (13° salário, gratificação natalina etc.), deve ser transmitido até o dia 20 de dezembro do ano a que se refere (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário).</p>
Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	S-1210	- Até o dia 15 do mês seguinte ou antes do envio do fechamento do evento S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário).
Reabertura dos Eventos Periódicos	S-1298	- A qualquer tempo.

Fechamento dos Eventos Periódicos	S-1299	<p>- Para a apuração mensal, deve ser transmitido até o dia 15 do mês subsequente ao mês de referência (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário).</p> <p>- Para apuração anual (13° salário, gratificação natalina etc.), deve ser transmitido até o dia 20 de dezembro do ano a que se refere (antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário).</p>
Contribuição Sindical Patronal	S-1300	<p>- Até o dia 7 de fevereiro de cada ano, para as empresas em atividade no mês de janeiro, em relação à contribuição sindical prevista nos artigos 579 e 580 da CLT; ou</p> <p>- Até o dia 7 do mês subsequente ao que for obtido o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade.</p> <p>- Em relação ao envio do evento pelos empregadores rurais, relativo à contribuição sindical prevista no Decreto-lei nº 1.166/71, o prazo é o dia 7 de outubro de cada ano.</p> <p>Com a publicação do e-Social Simplificado (S-1.0) este evento foi descontinuado, sendo excluído na versão 2.5, a partir de julho/2021.</p>
Comunicação de Acidente de Trabalho	S-2210	<p>- Até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência; e</p> <p>- Em caso de morte do empregado, no mesmo dia ao da ocorrência..</p>

Monitoramento da Saúde da(o) Trabalhadora(or)	S-2220	- Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do exame (ASO).
Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos	S-2240	- Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão da(o) trabalhadora(or); - No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

Eventos de Saúde e Segurança no Trabalho (SST)

Com a simplificação do e-Social, há apenas três eventos de SST, conforme o Manual do e-Social v. S-1.0:

- **S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho:** utilizado para o envio da CAT pelo empregador/tomador de mão-de-obra de trabalhadora(or) avulso e empregador doméstico;

- **S-2220 Monitoramento da Saúde da(o) Trabalhadora(or):** neste evento, é feito o acompanhamento da saúde da(o) trabalhadora(or) durante o seu contrato de trabalho, com as informações relativas aos ASO's e seus exames complementares;

- **S-2240 Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos:** são prestadas as informações da exposição da(o) trabalhadora(or) dos agentes nocivos, conforme "Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial" do e-Social e identificados os agentes nocivos aos quais a(o) trabalhadora(or) está exposta. Deve também ser declarada a

existência de EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) instalados, bem como os EPI (Equipamento de Proteção Individual) disponibilizados. A informação relativa aos EPI's não substitui a obrigatoriedade do registro de entrega destes equipamentos conforme disposição normativa.

8. DECISÕES DO TCU E DO STJ QUANTO AOS CONSELHOS DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

- Orientações para os Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais

<https://portal.tcu.gov.br/imprensa/noticias/tcu-lanca-cartilha-de-orientacoes-para-os-conselhos-de-fiscalizacao-das-atividades-profissionais.htm>

- Acórdão TCU 1925/2019 – Plenário

https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo*/NUMACORDAO%253A1925%2520ANOACORDAO%253A2019/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/%2520

- Acórdão TCU 1237/2022 – Plenário

https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo*/NUMACORDAO%253A1237%2520ANOACORDAO%253A2022%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse



GESTÃO FINANCEIRA

Dentre as atividades financeiras do Conjunto CFESS-CRESS destacam-se:

- Gerenciamento para elaboração do orçamento-programa tendo como referência as diretrizes políticas nacionais e regimentais do conjunto, detalhadas em despesas fixas (manutenção, custeio, encontros regimentais, ação fiscalizadora e controle interno) e despesas variáveis (ações políticas, de publicização e educativas).
- Planejamento e monitoramento da receita e despesa através de planilhas de receita e de desembolso mensal.

1. FONTES DE RECEITA DO CONJUNTO CFESS-CRESS

Constituem receita do Conjunto CFESS-CRESS, nos termos do art. 19 da Lei 8.662/93:

- Contribuições (anuidades de pessoas físicas e jurídicas), taxas, multas e emolumentos arrecadados pelos CRESS;
- Rendas oriundas de mutações patrimoniais e locações de bens de qualquer natureza;
- Doações e legados;
- Outras rendas.

É requisito essencial da responsabilidade na gestão fiscal, a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos de competência dos conselhos. Ou seja, não basta tão somente prever a receita, é necessário arrecadá-la, efetivamente, de forma a possibilitar e garantir que o Conselho desempenhe adequadamente suas funções e atribuições e, dentre elas, a de fiscalizar o exercício profissional do assistente social.

Compete à Tesouraria do CRESS e do CFESS, acompanhar e fiscalizar a receita devida ao Regional pelas pessoas físicas e jurídicas, bem como o repasse da cota parte devida ao CFESS, propondo ao Conselho Pleno respectivo a adoção de medidas que mantenham a capacidade de arrecadação.

A Comissão Administrativo-Financeiro dentre outras atividades deve conduzir uma política de transparência, de qualificação gerencial e aprimoramento dos mecanismos de gestão e controle democráticos, com resultados significativos expressos no equilíbrio fiscal do CFESS.

2. ANUIDADES²

Os parâmetros máximo e mínimo das anuidades, bem como as taxas, multas e outros a serem cobrados pelos Regionais são fixados no Encontro Nacional CFESS-CRESS.

Cabe à Assembleia da Categoria, convocada por cada Regional, fixar o valor das anuidades que devem ser pagas pelas pessoas físicas e jurídicas inscritas na jurisdição do Regional, no próximo exercício, bem como, formas de pagamentos e descontos, respeitados os parâmetros máximo e mínimo definidos pelo Encontro Nacional CFESS-CRESS.

A cobrança de anuidades, taxas e emolumentos deve ser feita pelo sistema de cobrança compartilhada, a fim de assegurar o recebimento simultâneo dos percentuais pelo Conselho Federal. O não cumprimento das disposições previstas, quanto aos procedimentos de repasse de cotas partes devidas pelos Regionais ao Conselho Federal, estão sujeitas às penalidades previstas no Estatuto do Conjunto.

² Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12514.htm

É vedado o recebimento de anuidades, taxas e multas na sede dos Conselhos Regionais, devendo ser realizada, exclusivamente, por via bancária, conforme artigo 65, parágrafo 4º, do Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS.

Os Conselhos Regionais devem, obrigatoriamente, cobrar e executar as contribuições devidas por pessoas físicas ou jurídicas inscritas através da implementação da Política Nacional de Enfrentamento à Inadimplência (Resolução CFESS n. 777/2016), devendo para tanto constituir a Comissão de Enfrentamento à Inadimplência.

As aplicações financeiras devem ser realizadas nos Banco Oficiais, sendo permitida aplicação em Títulos do Tesouro Nacional e/ou Caderneta de Poupança.

3. DESPESAS DO CONJUNTO CFESS-CRESS

Constituem-se **despesas fixas**:

- Organização e funcionamento administrativo dos Conselhos Federal e Regionais (pessoal e material);
- Serviços de prevenção, orientação e fiscalização do exercício profissional do assistente social;
- Encontros: Nacional CFESS-CRESS, Descentralizados, CRESS/Seccionais e Assembleias;
- Reuniões do Conselho Pleno, reuniões de diretoria, reuniões de comissões e grupos de trabalho;
- Efetivação do controle interno - conselho fiscal;
- Manutenção de sistemas informatizados das áreas contábil, patrimonial, compras e contratos e outros.

Constituem-se **despesas variáveis**:

- Capacitação técnica e política dos membros dos Conselhos e Categoria;
- Promoção do Serviço Social como profissão, na defesa das Políticas Públicas e dos Direitos Sociais;
- Todos os serviços e frentes que concorram para elevar qualitativamente os padrões de vida da população e do saber profissional;
- Ações de publicização da profissão.

Conforme disposição da Lei de Responsabilidade Fiscal serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração, criação, expansão ou aperfeiçoamento de qualquer ação, que acarrete aumento de despesa ou assunção de obrigação que não atendam aos seguintes critérios:

- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira, ou seja, objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;
- Declaração de que o aumento tem compatibilidade com o orçamento previsto para o exercício subsequente e que está em consonância com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas.

O atendimento destes critérios constitui condição prévia para o empenho e licitação de serviços, de fornecimento de bens ou execução de obras.

É considerada despesa obrigatória e de caráter continuado aquela derivada de ato administrativo normativo que fixe para a entidade a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. Estes atos deverão:

- Ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entra em vigor e nos dois subsequentes;
- Demonstrar a origem dos recursos para o seu custeio;
- Comprovar que a despesa não afetará as metas de resultados fiscais e que seus efeitos financeiros nos períodos seguintes, serão compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

Ressarcimento Bancário

As despesas bancárias advindas do recolhimento das anuidades em função da cobrança compartilhada serão rateadas igualmente entre Regionais e CFESS. Caberá aos CRESS a apresentação de extrato bancário para ressarcimento conforme Resolução 444/2003.

O ressarcimento dos valores será efetuado no mês de abril (referente a janeiro, fevereiro e março), no mês de julho (abril, maio e junho), no mês de outubro (julho, agosto e setembro) e no mês de janeiro (referente a outubro, novembro e dezembro do exercício anterior). O não envio dos documentos no prazo – 1ª semana do mês de pagamento - acarretará o adiamento do pagamento do trimestre correspondente, acumulando-o ao trimestre seguinte.

Transferência de Receita entre Conselhos ou para Entidades afins ao Serviço Social

A concessão de auxílio, doação, empréstimo, cessão ou qualquer modalidade de transferência de receita, deverá obedecer às normas previstas no estatuto do Conjunto CFESS-CRESS e aquelas fixadas pelo Conselho Federal, mediante Resolução.

Prestadoras(es) de Serviços Autônomos

O pagamento das(os) prestadoras(es) de serviços autônomos deverá ser feito por documento de Recibo de Pagamento de Autônoma(o) (RPA), devendo ser descontado os respectivos impostos e taxas previstos em Lei.

O acompanhamento da execução da despesa será feito pela Tesouraria e Assessoria Contábil, mediante classificação em conta adequada, respondendo estes pela ação ou omissão. Mediante

cientificação do órgão contábil ou de terceiros, o Conselho Fiscal poderá impugnar quaisquer atos referentes as despesas que incidam na proibição do artigo 68, § 1º, do Estatuto. As infrações aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal implicam aos ordenadores as punições previstas na legislação vigente.

3.1 - Sugestões aos ordenadores de despesas dos Regionais

As(Os) ordenadoras(es) de despesa da entidade deverão acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial e sempre que necessário solicitar documentos, estudos e comprovações a área contábil.

Para maior equilíbrio financeiro, a arrecadação dos Conselhos Federal e Regionais deverá atingir, até o mês de junho de cada exercício, 70% da receita prevista.



GESTÃO CONTÁBIL

A contabilidade do Conselho Federal e dos Regionais de Serviço Social deve ser feita nos moldes da contabilidade pública federal, através das funções de orientação, controle, registro das atividades de administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira e da guarda e administração dos bens dos Conselhos Federal e Regionais.

Além de obedecer às normas da contabilidade pública, a escrituração das contas observará as seguintes:

- a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, identificando e escriturando de forma individualizada os recursos vinculados a despesa obrigatória;
- para a despesa e a assunção de compromisso adota-se o regime de competência, e o resultado dos fluxos financeiros regime de caixa;
- as operações de crédito, as inscrições em restos a pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;

A demonstração das variações patrimoniais dará destaque à origem e ao destino dos recursos provenientes da alienação de ativos.

1. RECOMENDAÇÕES

Todo o ato de gestão financeira, que crie, modifique ou extinga direito ou obrigação de natureza pecuniária do Conselho, será realizado por meio de documento hábil que comprove o registra-

do na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Os débitos e os créditos serão registrados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza e importância.

Toda e qualquer operação deve ser contabilizada, exclusivamente, com documento legal e contabilmente aceitável, em contabilidade pública.

Os documentos comprobatórios das operações devem ser, rigorosamente, arquivados em ordem cronológica.

A escrituração deve ser mantida rigorosamente em dia, com os registros contábeis processados diariamente, e as conciliações bancárias deverão ser feitas mensalmente.

Os documentos contábeis devem ser conservados em arquivo do respectivo Conselho, pelo prazo mínimo de 15 (quinze) anos, a contar da data da aprovação da Prestação de Contas, findo o qual poderão ser eliminados mediante avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos- CPAD.

O registro do livro Diário está regulamentado pela Interpretação ITG 2000 – Escrituração Contábil, editada pelo CFC; pela IN n.º 11/2013 do DREI- Departamento de Registro Empresarial e Integração; e pelo Decreto nº 8.683/2016. Veja também a IN RFB 1.774/2017.

O Decreto n.º 8.683 permite que a autenticação de livros contábeis das empresas seja feita por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) de que trata o Decreto n.º 6.022/2007, mediante a apresentação da escrituração contábil digital. Portanto, nesse caso, não há necessidade de autenticação em Junta Comercial.

De acordo com o item 10, alínea (b), da ITG 2000 e o item 11 do

CTG 2001, os livros contábeis obrigatórios, entre eles o Livro Diário e o Livro Razão, quando exigível por legislação específica, devem ser autenticados no registro público ou entidade competente.

De acordo com o item 17 da ITG 2000, quando a entidade adotar a escrituração digital, não há necessidade da impressão e encadernação dos livros contábeis.

A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

O Conselho Federal estabelecerá o Plano de Contas único e a padronização dos registros contábeis para o Conjunto CFESS-CRESS;

O exercício financeiro dos Conselhos Federal e Regionais encerra-se no dia 31 de dezembro de cada ano.

Livro Diário

Livro fiscal por Lei, e que deve estar revestido das formalidades legais. Destina-se ao registro de todas as operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais realizadas pela entidade, em ordem cronológica de dia, mês e ano. Sua escrituração é de responsabilidade de profissional legalmente habilitado, devendo ser feita de forma clara, sem rasuras, sem intervalos em branco, nem entrelinhas.

Livro Razão

Livro auxiliar da contabilidade, de uso obrigatório no CFESS e nos CRESS, e que se destina ao registro sistemático das ope-

rações de natureza financeira, orçamentária e patrimonial. Diferença do livro diário pela forma de registro dos dados que estarão agrupados por categorias de despesa, receita, sistema financeiro e sistema patrimonial, permitindo a qualquer tempo, a identificação da situação das contas da entidade. Será igualmente encadernado e mantido em arquivo permanente.

Novo Modelo de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

A implantação de um “Novo Modelo de Contabilidade Aplicada ao Setor Público” tem como objetivo convergir as práticas de contabilidade vigentes aos padrões estabelecidos nas Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Serviço Público”.

Nesse sentido, o Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009, estabeleceu alguns objetivos com o intuito de promover as adequações necessárias para a convergência aos padrões internacionais de contabilidade, entre as quais:

- estabelecer normas e procedimentos contábeis para a Federação, por meio da elaboração, discussão, aprovação e publicação do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- padronizar as prestações de contas e os relatórios e demonstrativos de gestão fiscal, por meio da elaboração, discussão, aprovação e publicação do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF;
- disseminar, por meio de planos de treinamento e apoio técnico, os padrões estabelecidos no MCASP e no MDF para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;
- elaborar as demonstrações contábeis consolidadas da União

e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Presidente da República.

MCASP

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) visa colaborar com o processo de elaboração e execução do orçamento, além de contribuir para resgatar o objeto da contabilidade como ciência, que é o patrimônio. Com isso, a contabilidade poderá atender a demanda de informações requeridas por seus usuários, possibilitando a análise de demonstrações contábeis adequadas aos padrões internacionais, sob os enfoques orçamentário e patrimonial, com base em um Plano de Contas Nacional.

A contabilidade dos Conselhos de Serviço Social será realizada através das funções de orientação, controle e registro das atividades da administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentária e financeira e da guarda ou administração de bens da entidade ou a ela confiados, e será realizada de acordo com as determinações da Lei n.º 4.320/64, nos normativos do CFC, bem como das normas editadas pela STN.

Como função de **orientação**, a contabilidade procura dar ao administrador elementos sobre a posição quantitativa e a composição do patrimônio da entidade; como o **registro**, na qual são escrituradas todas as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais decorrentes dos atos de gestão, para fazer prova contra terceiros; e através do **controle**, que demonstra os bens, direitos e obrigações que estão sob a responsabilidade de quaisquer pessoas, seja na arrecadação de receitas ou na realização de despesas, seja na administração ou guarda de bens pertencentes a ente público.

condenação, mas de pura execução forçada. Por isso, só se admite que seja intentada após adequada apuração administrativa do crédito, seguida de inscrição em dívida ativa.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Através do procedimento de inscrição atribui-se liquidez e certeza ao crédito, determinando, de forma válida, a existência do crédito tributário, sua quantia e responsabilidade para pagamento.

Em outros termos, antes da execução apura-se a existência da dívida.

Após a inscrição e extração da competente Certidão de Dívida Ativa, que é o título executivo fiscal, estará o Conselho habilitado a promover a execução em juízo, através de seu Departamento Jurídico.

INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Constitui-se no ato de controle administrativo da legalidade, para apurar a liquidez e certeza do crédito.

O Setor Financeiro deverá registrar os créditos fiscais exigíveis, após apuração da liquidez e certeza. Deverão ser calculados o valor principal da dívida, bem como os juros, multa, correção monetária e demais encargos.

A inscrição produz múltiplos efeitos, quais sejam:

a) contabilmente, facilita o controle da arrecadação e faculta que o débito, se não for liquidado no exercício, conste da próxima previsão orçamentária, como receita a realizar;

b) materialmente, abre aos Conselhos Regionais a possibilidade de criar um título executivo extrajudicial (a certidão) e reveste o crédito dos privilégios assegurados à dívida ativa;

c) processualmente, autoriza a utilização do procedimento específico previsto na Lei de Execuções Fiscais que só admite como causa de pedir a dívida ativa o crédito inscrito como tal.

Em conformidade com o art. 2º § 5º a 7º da Lei nº 6.830/80:

§ 5º O Termo de Inscrição de Dívida Ativa deverá conter:

I – o nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros;

II – o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;

III – a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;

IV – a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;

V – a data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa; e

VI – o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

§ 6º A Certidão de Dívida Ativa conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e será autenticada pela autoridade competente.

§ 7º O Termo de Inscrição e a Certidão de Dívida Ativa poderão ser preparados e numerados por processo manual, mecânico ou eletrônico.

PRAZO PRESCRICIONAL

Em conformidade com o artigo 174 do Código Tributário Nacional, a ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data de sua constituição definitiva, ou seja, a partir do lançamento do crédito tributário.

Na execução fiscal, a causa de interrupção da prescrição é o despacho que ordenar a citação.

SUSPENSÃO DA PRESCRIÇÃO

De acordo com o artigo 2º § 4º da Lei nº 6.830/80, a inscrição de crédito tributário em Dívida Ativa suspende a prescrição para todos os efeitos de direito, por 180 (cento e oitenta) dias ou até a distribuição da execução fiscal, se esta ocorrer antes de findo aquele prazo.

Conclui-se, portanto, que a partir do lançamento definitivo do crédito começa a fluir o quinquênio extintivo do direito de ação. Feita a inscrição em Dívida Ativa antes de completar o lapso de 5 (cinco) anos do lançamento, ela terá força para suspender a marcha da prescrição por até 180 (cento e oitenta) dias. Se este prazo for ultrapassado, a partir de 180 (cento e oitenta) dias da inscrição, recomeça-se a contagem do lapso prescricional contando-se o que, na data da inscrição, faltava para completar os cinco anos.

CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA

É ato administrativo de conhecimento. Consubstancia e formaliza o débito tributário. Goza de prescrição de liquidez e certeza. O ônus da prova incumbe ao executado. É título executivo extrajudicial que embasa a execução fiscal.

EXECUÇÃO FISCAL - COMPETÊNCIA PARA PROCESSAR E JULGAR

Vara das Execuções Fiscais da Justiça Federal, tendo em vista a condição de autarquia federal dos Conselhos Regional e Federal de Serviço Social, nos termos da Lei nº 8.662/93. (art. 109 inciso I da Constituição Federal).

2. ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

FINALIDADE

Como a contabilidade é uma ciência que tem vinculação intrínseca com o patrimônio das pessoas e entidades, é natural que diversos instrumentos legais a regulem, com implicações diretas nos procedimentos, informações e dados produzidos pelos profissionais da área.

As informações e os dados oriundos da Contabilidade formam a base para a tomada de decisões por parte dos diversos usuários, tais como: administração da empresa, empreendedores, instituições financeiras, clientes, fornecedores, investidores, governo, etc.

Dentre os usuários da informação contábil, no campo dos Conselhos de Fiscalização, talvez o mais exigente seja o TCU – Tribunal de Contas da União, que por força da legislação orçamentária e de execução financeira, exige maior eficiência no campo técnico da Ciência.

A legislação deve ser fielmente cumprida pelos contabilistas, pois inegavelmente os dispositivos legais que regulam a matéria, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF, atribui um valor especial à profissão contábil, reconhecendo a importância das informações contábeis e disciplinando os procedimentos de sua elaboração e divulgação, estabelecendo a forma e os prazos pertinentes.

As informações contábeis destinam-se não somente aos gestores das finanças públicas, mas também à sociedade de um modo geral, para que possa avaliar o desempenho dos gestores públicos na aplicação dos recursos colocados à sua disposição por meio de tributos e contribuições. Essa avaliação e as consequentes decisões sobre seu trabalho representam um dos mais importantes exercícios de cidadania.

Dessa forma, é indispensável que os tomadores de serviços contábeis, e em especial os gestores públicos, principalmente em função da Lei de Responsabilidade Fiscal, confiem os serviços contábeis de suas gestões a profissionais responsáveis, habilitados técnica e legalmente na forma da legislação pertinente.

A trabalhadora(or) de Contabilidade (responsável pelo setor) é indispensável não só no processo de elaboração das contas, mas também na orientação aos gestores e à sociedade quanto à consistência e a regularidade das contas, em especial das de natureza pública.

ATRIBUIÇÕES DO(A) CONTADOR(A)

- Proceder à execução mensal da escrituração contábil do CONTRATANTE; (emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento, de acordo com a Lei nº 4.320/64 e plano de contas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP);

- Elaborar a escrituração contábil do CONTRATANTE, efetuando os lançamentos correspondentes à movimentação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Elaborar a proposta orçamentária anual e suas reformulações;
- Conferir e elaborar relatório das propostas orçamentárias dos 27 (vinte e sete) Conselhos Regionais e suas reformulações; (atribuição somente da Assessoria Contábil do CFESS);
- Elaborar, mensalmente os balancetes;
- Elaborar e assumir a responsabilidade técnica dos balanços financeiro e patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais, do comparativo da receita orçada com a arrecadada e do comparativo da despesa orçada com a realizada, da demonstração do fluxo de caixa e do balanço orçamentário em conjunto com (a)o Conselheira(o) Presidente e Tesoureira(o) em conformidade com as normas fixadas pelo TCU e pelo CFESS;
- Conferir os Relatórios de Gestão dos 27 Conselhos Regionais, de conformidade com as normas fixadas pelo TCU e pelo CFESS; (atribuição somente da Assessoria Contábil do CFESS);
- Elaborar e emitir relatório sintético sobre a prestação de contas anual do Conselho, de conformidade com as normas fixadas pelo TCU e pelo CFESS;
- Elaborar relatório contábil da situação orçamentária e financeira do Conselho e o comportamento da situação financeira no mesmo período do exercício anterior.
- Apresentar a previsão de receita e despesa relativa ao período do exercício em curso.

- Apresentar a previsão de despesas fixas e variáveis relativas ao período do exercício em curso.
- Apresentar o comportamento da despesa realizada e receita arrecadada nos três últimos exercícios.
- Apresentar o quadro demonstrativo da receita arrecadada com a despesa realizada mês a mês, nos três últimos exercícios.
- Analisar e emitir relatório sobre os balancetes dos 27 (vinte e sete) Conselhos Regionais, orientando-os quanto ao cumprimento das normas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Federal de Contabilidade, Receita Federal e do Conselho Federal de Serviço Social; (atribuição somente da Assessoria Contábil do CFESS);
 - Orientar e esclarecer quaisquer dúvidas dos Conselhos Regionais em matéria orçamentária, financeira e patrimonial, a qualquer tempo, por solicitação da diretoria do CFESS (atribuição somente da Assessoria Contábil do CFESS);
 - Informar, periodicamente o estado de todas as contas patrimoniais, financeiras e orçamentárias;
 - Orientar a Direção do CONTRATANTE quanto aos assuntos relativos à administração financeira, patrimonial e orçamentária, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que necessário;
 - Zelar pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas do Conselho, providenciando o preenchimento de guias, declarações e recolhimentos devidos;
 - Executar a folha de pagamento mensal das(dos) trabalhadoras(es), acompanhando e executando os reajustes salariais devidos, e manter controle sobre livro de registro de em-

- Informar o valor gasto e percentual no mês ou até o mês em relação a Proposta Orçamentária do CRESS.
- Informar a disponibilidade financeira do mês.
- Informar se o resultado do período é um SUPERÁVIT ou um DÉFICIT Orçamentário/Financeiro.
- Informar onde o Conselho está arrecadando mais e gastando mais.
- Alertar o Regional de possíveis dificuldades financeiras, tendo em vista o valor gasto até aquele momento.
- Informar se a arrecadação está dentro do previsto.
- Propor reformulações orçamentárias quando a arrecadação já atingiu o valor previsto ou mesmo quando da realização de despesas além do previsto.

4. ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DO CRESS, COM BASE NAS METAS PREVISTAS PELO CONSELHO

- A Proposta Orçamentária é feita com base nas metas do Conselho Regional.
- Tem como base o orçamento do exercício anterior.
- A arrecadação até o mês de setembro de cada ano.
- A situação financeira que atravessa o país.

5. ELABORAR AS REFORMULAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO CRESS

- As reformulações orçamentárias são necessárias quando:
- A receita tiver atingido o valor previsto,

- A despesa extrapolar o valor orçado,
- O Regional for realizar despesas não previstas nas metas elaboradas anteriormente.

6. EMITIR RELATÓRIO SOBRE AS REFORMULAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DOS CRESS

- As peças que compõem a reformulação orçamentária.
- Se houver aumento/redução no valor do orçamento.
- Se houver só remanejamento de dotações orçamentárias, sem alterar o valor do orçamento.

7. ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO, 13° SALÁRIO, FÉRIAS E TODOS OS ENCARGOS SOCIAIS

Mensalmente é elaborada a folha de pagamento das(os) trabalhadoras(es), onde constam o valor do salário, o valor dos descontos, a data de admissão, a função e o valor líquido a receber.

O adiantamento do 13° salário normalmente é concedido por ocasião das férias, quando solicitado pela(o) trabalhadora(or).

Todos os encargos sociais acompanham a folha de pagamento, dentro do prazo de vencimento (caso venha ocorrer algum atraso por parte da assessoria, a multa e juros ficam a cargo do responsável). Anualmente é feito a RAIS e a DIRF.

8. ELABORAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO CRESS

As peças que compõem a Prestação de Contas Anual são as seguintes:

- Rol dos Responsáveis: feito pela Diretoria do CRESS,

- Relatório de Atividades: feito pela Diretoria do CRESS,
- Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada: feito pela Assessoria Contábil.
- Comparativo da Despesa Orçada com a Realizada: feito pela Assessoria Contábil,
- Balanço Financeiro: feito pela Assessoria Contábil,
- Balanço Patrimonial: feito pela Assessoria Contábil,
- Demonstração das Variações Patrimoniais: feito pela Assessoria Contábil,
- Conciliações Bancárias e Extratos Bancários: Assessoria Contábil,
- Relatório da Assessoria Contábil do Regional,
- Justificativa de déficit, se houver: Diretoria do CRESS,
- Declaração de que os membros da Diretoria estão em dia com a entrega da declaração de imposto de renda e que a mesma está arquivada no Conselho: assessoria da Diretoria do CRESS,
- Parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do CRESS: com regularidade absoluta, com ressalvas ou com irregularidades;
- Extrato da ata de aprovação da Plenária;
- Encaminhar uma via ao Conselho Federal;
- Justificativa de valores inscritos em devedores de Entidades e Diversos Responsáveis.

9. PRAZOS PARA REMESSA DOS BALANCETES, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS REGIONAIS

- Balancetes: até o dia 20 do mês subsequente;
- Proposta Orçamentária: 31 de outubro de cada exercício;
- Reformulação Orçamentária: 31 de outubro de cada exercício (última reformulação);
- Prestação de Contas: 01 de março de cada exercício.

10. ASSESSORAR A DIRETORIA, CONSELHO FISCAL E PLE-NÁRIO DO CRESS NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA

O assessoramento consiste em:

- Esclarecer dúvidas nos balancetes mensais, na Proposta Orçamentária, Reformulação Orçamentária e Prestação de Contas dos Regionais.
- Outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

11. EFETUAR OS REGISTROS CONTÁBEIS DO CRESS, DIA-RIAMENTE

- Significa registrar as entradas e saídas na contabilidade do CRESS diariamente, emitindo os seguintes relatórios:
- Diário, Razão, Todos os balanços constantes da Prestação de Contas Anual e Balancetes Mensais.

CONTRATOS E LICITAÇÕES

A(O) gestora(or) de contratos é a trabalhadora(or) responsável pela supervisão administrativa dos contratos da entidade.



Adotam-se os seguintes requisitos para acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos:

I- **Designação**: A designação do gestor far-se-á por meio de portaria.

II- **Requisitos/qualificações**: A Lei no 14.133/2021 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que a(o) trabalhadora(or) designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ética-profissional;
- b) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do conselho;
- c) Não ter sido responsabilizado por irregularidades perante o Tribunal de Contas da União; e
- d) Não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I do Código Penal brasileiro, na Lei no 7.492/86 e na Lei no 8.429/92.

III- Principais atribuições do gestor de contrato:

- a) Manter-se atualizado, quanto a legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;
- b) Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, a renovação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilas;
- c) Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação;

- d) Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- e) Verificar regularidade da empresa e atesto da nota fiscal para proceder ao pagamento;
- f) Elaborar, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato e submeter à Diretoria;
- g) Comprovar que foi realizada a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço;
- h) Elaborar a Portaria de designação do fiscal e do seu substituto e submeter à assinatura da Diretoria;
- i) Comunicar a necessidade de abertura de nova licitação à área responsável, após consulta à diretoria, nos casos em que não for possível o aditamento;
- j) Conduzir os procedimentos de finalização, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando solicitado pela Diretoria;
- k) Impulsionar o fluxo sancionatório por descumprimento de cláusulas contratuais por parte das contratadas, quando o procedimento for instaurado pela autoridade competente;
- l) Manter permanentemente atualizado arquivo de todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, Acordos Coletivos de Trabalho (nos casos de contrato por mão de obra exclusiva), entre outros, para consulta sempre que necessário;
- m) Dirimir as dúvidas dos fiscais de contrato na execução de suas atribuições.

IV – **Fiscal de Contratos** – É o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

V - A principal função a ser desempenhada pela(o) trabalhadora(or) designada(o) como fiscal de contrato, é exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade dos bens ou dos serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato.

Cabe àquele(a) que acompanha e fiscaliza a execução do contrato:

a) Verificar a conformidade da prestação dos serviços (ou do fornecimento de bens) e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;

b) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

c) Verificar se a entrega de bens, execução de obras ou a prestação de serviços foi cumprida nos termos do objeto;

d) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

e) Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (assinatura de atesto no sistema informatizado de contratos);

f) Comunicar à unidade competente, após notificação da contratada, possíveis irregularidades passíveis de penalidade;

g) Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

h) Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

i) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato;

j) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

1. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os riscos sempre devem ser gerenciados mantendo-se, em primeiro plano, o interesse público, a fim de assegurar que as decisões institucionais sejam tomadas corretamente. A gestão de riscos tem como benefício: minimizar a ocorrência de imprevistos e problemas; estimular a obtenção de vantagens competitivas para a instituição; reduzir as perdas decorrentes de falhas ocorridas na instrução do processo; e potencializar os resultados, aumentando as chances de sucesso.

O gerenciamento de riscos, que representa o ato ou a prática de lidar com os riscos no processo de contratação nos Conselhos de Serviço Social, apresenta as seguintes fases:

I- Definição de riscos;

II- Identificação de riscos;

III- Análise de riscos; e

IV- Desenvolvimento de estratégias de resposta aos riscos.

Definição de Riscos: São denominados riscos os fatores internos ou externos que podem impactar negativamente no objetivo ou no alcance dos resultados. Um risco possui causas que devem ser levantadas e analisadas, de modo a se ter claras as suas consequências e a maneira de enfrentá-lo.

Identificação dos Riscos: Identificar e reconhecer um risco é o próximo passo para gerenciá-lo. É uma das etapas cruciais no processo de contratação. É importante assegurar que o risco está cuidadosamente definido e identificado para facilitar as futuras análises.

Categorias de Riscos

- a. Riscos técnicos: comprometem a qualidade ou o desempenho;
- b. Riscos ligados ao gerenciamento do processo;
- c. Riscos organizacionais;
- d. Riscos externos, onde se inserem as expectativas de todos os interessados levantadas nas análises.

A **análise de riscos** será elaborada contendo os seguintes itens:

- a) Identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;
- b) Identificação dos principais riscos que possam fazer com que não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;
- c) Identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou bens entregues não atendam às necessidades da contratante;
- d) Mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

e) Definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

f) Definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

g) Definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

A análise de riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada no documento final Análise de Riscos, devendo ser aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Desenvolvimento de estratégias de resposta aos riscos

Após uma avaliação dos riscos pertinentes devemos determinar a resposta aos riscos. As respostas incluem “**EVITAR**”, “**REDUZIR**” ou “**ACEITAR**” os riscos.

a) “**EVITAR**” - sugere que nenhuma opção de resposta tenha sido identificada para reduzir o impacto e a probabilidade a um nível aceitável. Esse fator de risco consiste em desvincular a instituição da atividade sujeita a tal fator;

b) “**REDUZIR**” - reduz o risco residual a um nível compatível com as tolerâncias desejadas ao risco. Significa usar ferramentas de controle e monitoramento, buscando antecipar eventuais mudanças no processo de contratação; e

c) “**ACEITAR**” - indica que o risco inerente já esteja contemplado e alinhado com as tolerâncias ao risco.

O gerenciamento eficiente dos riscos de um processo requer a formulação de um plano detalhado de ações, registrado e documentado, que oriente a equipe de trabalho do projeto a como proceder durante a execução e controle do processo de contrata-

ção, e deve oferecer instrumentos para reduzir o efeito das ameaças e amplificar os benefícios das oportunidades.

O plano de riscos é iterativo, sendo atualizado durante todo o ciclo de vida do processo de contratação, além de contemplar o processo de gerenciamento de riscos, incluindo as atividades para estimativa por meio da identificação, priorização e análise, documentação das respostas adequadas aos indícios de ocorrências e designação das pessoas responsáveis.

2. PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

No caso de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações, o contrato correspondente deve ser precedido de licitação, ressalvados os casos de dispensa ou inexistência previstos em lei.

Antes da licitação, ou do processo de dispensa que deu origem ao contrato, deve existir previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da contratação. Este procedimento deve ser igualmente observado no caso de aditamento de contratos com implicações financeiras.

O “Instrumento de Contrato”, em regra deve ser obrigatório nas contratações, podendo ser facultativo quando:

a) A contratação ocorre por dispensa de licitação em razão do valor.

b) Contratação com entregas imediatas (até 30 dias da ordem de fornecimento) e integral dos bens adquiridos, que não resultem em obrigações futuras, independentemente de seu valor.

Quando facultativo, deverá ser utilizado algum outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Processos de licitação, contratações diretas, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres devem ser submetidos à Assessoria Jurídica, que realizará o controle prévio de legalidade para emitir um parecer a respeito.

O instrumento de contrato ou de seus aditamentos, devem ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo fixado nos incisos I e II do Art. 94 (20 dias úteis, no caso de licitação; 10 dias úteis no caso de contratação direta contados da data da assinatura) da Lei nº 14.133/2021, sendo obrigatório e indispensável para sua eficácia, devendo conter:

- Espécie;
- Resumo do objeto do contrato;
- Modalidade de compra;
- Amparo legal;
- Valor do contrato, convênio, acordo ou ajuste;
- Prazo de vigência.

Cláusulas essenciais do contrato

O art. 92 da Lei 14.133/21 traz as cláusulas necessárias em todo contrato. São exemplos de cláusulas essenciais:

- O objeto e seus elementos característicos;
- A vinculação ao edital e à proposta;
- A legislação aplicável à execução do contrato;
- O regime de execução ou forma de fornecimento;
- O preço e condições de pagamento, critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, conforme o caso;
- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a respectiva classificação contábil;
- As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- Os casos de extinção.

Na contagem do prazo deve ser excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo, os prazos expressos em meses ou anos, serão computados data a data e os prazos expressos em dias úteis serão computados somente nos dias em que ocorrer expediente no CRESS.

Caso o vencimento do prazo caia em dia em que não houver expediente, considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente.

A duração do contrato deve ser prevista em edital e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade orçamentária.

A duração máxima do contrato é especificada no Art. 106 da Lei 14.133/21 e dependerá do objeto contratado. Por exemplo:

- Na hipótese de serviços e fornecimentos contínuos, o prazo de celebração pode ser de até 5 (cinco) anos, prorrogável até 10 (dez) anos;

- Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

- Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação de pagamento;

- Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis;

- Para rever o valor do contrato, para mais ou para menos, no caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais.

Deve ser restabelecido, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, no caso de haver alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado.

Os acréscimos na obra, serviço ou compra, observadas as mesmas condições contratuais, não podem ultrapassar 25% do valor inicial atualizado do contrato. No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, o acréscimo poderá atingir até o limite de 50% do valor contratual.

Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos na Lei 14.133/21.

Às supressões de obras, serviços ou compras devem corres-

ponder redução proporcional no valor inicial do contrato.

No caso de supressão de obras, bens ou serviços, caso o contratado já tenha adquirido os materiais e posto no local do trabalho, estes devem ser pagos pela Unidade Contratante pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados.

Não podem ser alteradas, sem prévia concordância do contratado, as cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos.

1. Hipóteses previstas para extinção do contrato:

- Não cumprimento ou cumprimento irregular das normas edilícias ou de cláusulas contratuais;
- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- Atraso na obtenção da licença ambiental;
- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa;
- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoas com deficiência, para reabilitação da previdência social ou para aprendiz.

1.1 - O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- Supressão dos quantitativos do objeto do contrato que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite admitido na Lei de Licitações;

- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da administração, por prazo superior a três meses;

- Repetidas suspensões que totalizem noventa dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

- Atraso superior a dois meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

- Não liberação pela administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso e descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

Ressalta-se que as hipóteses acima não se aplicam em calamidade pública ou caso seja ato ou fato que o contratado praticou, participou ou contribuiu.

A extinção do contrato poderá ser: Determinada por ato unilateral e escrito da Administração; consensual, por acordo entre as partes, determinada por decisão arbitral ou judicial.

A possibilidade da rescisão judicial decorre do princípio constitucional de que a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito. Portanto, sempre que no âmbito administrativo as partes não chegarem a um acordo, o deslinde do litígio será determinado por sentença judicial, por intermédio do devido processo legal.

A rescisão unilateral, consensual, arbitral ou judicial, não deve resultar em qualquer prejuízo imputável a título de dolo ou culpa do agente público e/ou do próprio contratado, sem que se adote providências para a apuração de responsabilidades, com vistas ao ressarcimento dos prejuízos causados à Administração.

3. MODELO DE PROCESSO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO

PASSOS DA LICITAÇÃO

Definição: procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública cria meios de verificar, entre os interessados habilitados, quem oferece melhores condições para a realização de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

Finalidade: atua como fator de moralidade dos negócios administrativos, pois por meio da licitação é dada oportunidade de igualdade de competição entre os interessados, e asseguradas as melhores condições para a Administração selecionar a proposta mais vantajosa.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O instituto da licitação surge a partir da necessidade de observância dos princípios que norteiam o procedimento e visam, também, resguardar a unidade das ações no âmbito da Administração. O artigo 5º da Lei nº 14.133/21 determina que a licitação será processada e julgada em conformidade com os princípios básicos. Seguem exemplos de alguns dos princípios elencados:

Da isonomia - não pode haver licitação com discriminações entre participantes, seja favorecendo determinados proponentes, seja afastando outros ou desvinculando-os no julgamento.

Da legalidade- “Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei” (art. 5º inciso II, C.F./88 e art.5º da Lei nº 14.133/21). Esse princípio significa que qualquer ato administrativo, pertinente ao processo licitatório, somente será legítimo, aceitável, se obedecer rigorosamente ao roteiro dado pela lei.

Da impessoalidade- “Licitação para todos sem discriminação ou favoritismo de qualquer natureza” (art. 37, da C.F./88 e art. 5º da Lei nº 14.133/21). Assim, apenas pode visar interesse da coletividade, nunca interesses particulares ou de terceiros, caso em que o ato ficará sujeito à invalidação.

Da moralidade - esse princípio constitui pressuposto de validade de todo ato da Administração, e tem a ver com a ética, com a justiça, com a honestidade, a conveniência e a oportunidade. A sua ausência acarreta a nulidade do ato ou do procedimento licitatório, por desvio de sua finalidade, haja vista que a licitação deve ser norteada não só pela honestidade do agente público, mas, também, dos próprios participantes do certame.

Da igualdade- guarda estreita correlação com a isonomia, não podendo haver licitação com discriminação entre os participan-

tes. Esse princípio acompanha a licitação desde o início até o seu encerramento, mantendo o caráter competitivo e não ensejando oportunidade de se transformar o certame em instrumento de privilégio, favores ou desfavores a qualquer licitante.

Da publicidade - a publicação é requisito absolutamente essencial à regularidade de qualquer licitação. Esse princípio desempenha duas funções primordiais: permitir o amplo acesso dos interessados ao certame e facultar a verificação da regularidade dos atos praticados no processo.

Da probidade administrativa - esse princípio está contido no princípio da moralidade. Todo e qualquer ato da Administração Pública deverá ser moral ou probó.

Da vinculação ao edital - a administração e os licitantes ficam vinculados aos termos do pedido ou permitido no instrumento convocatório, quer quanto ao procedimento, quer quanto à documentação, às propostas, ao julgamento e ao contrato. A base deste princípio está inserida nos artigos 5º e 92 da Lei nº 14.133/21, que com clareza incontestável dispõe que a Administração não pode descumprir as normas do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

Do julgamento objetivo - significa que o julgamento das licitações, em qualquer de suas fases, não pode comportar nenhum subjetivismo por parte dos membros da Comissão de Licitação. Deve ser rigorosamente vinculado a procedimentos impessoais previstos na lei e no edital como roteiros obrigatórios.

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Concorrência - é a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e es-

peciais de engenharia. O procedimento utilizado é o rito procedimental comum, previsto no art. 17 da Lei 14.133/21.

Concurso – é a modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico.

Leilão - a modalidade para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

Pregão – é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns.

Não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados, de natureza predominantemente intelectual, de obras e serviços especiais de engenharia, bem como a locações imobiliárias e alienações em geral, que serão regidas pela legislação geral da Administração.

Diálogo Competitivo – é a modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a administração pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento de diálogos.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

O setor demandante realiza o levantamento das necessidades referentes a compras/serviços e elaborar, com auxílio do setor de compras, o Termo de Referência que vai regular a contratação, além de indicar o elemento de despesa e centro de custo que irão custeá-la.

Após elaboração do termo de referência, encaminha-se o

processo à autoridade competente para assinatura.

Sendo dada a autorização, o setor de compras realiza a pesquisa de preços, com base nas normativas da IN SEGES/ME nº 73/2020 e se manifesta quanto à modalidade de compra cabível, conforme a Lei nº 14.133/21, e, em seguida, elabora-se o edital da licitação.

Encaminha-se o processo ao setor jurídico para se manifestar previamente quanto à legalidade do processo.

Quando não existir necessidade de prévia licitação, juntar-se-á a documentação da empresa de menor cotação, para avaliação jurídica do processo de dispensa e, após constatada a regularidade do processo, encaminha para a presidência para homologação da dispensa.

Tabela de Dispensa

Compras e Serviços				
Dispensa (Art.75, II)	Até R\$:	0,00	Até R\$:	50.000,00
Obras e Serviços de Engenharia				
Dispensa (Art.75, II)	Até R\$:	0,00	Até R\$:	100.000,00

OBS: Os valores são periodicamente atualizados. Em 2021 o Decreto nº 10.922, de 30 de dezembro de 2021.

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO COMUM (CONCORRÊNCIA OU PREGÃO)

1. Fase preparatória (Art. 18.)

Ocorre antes da divulgação do edital. Consiste no planejamento da contratação, com as seguintes fases:

- Descrição da necessidade da contratação, fundamentada em estudo técnico preliminar.
- Definição do objeto, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso.
- Definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento.
- Orçamento estimado, com composições de preços utilizados para sua formação.
- Elaboração do edital de licitação.
- Elaboração da minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação.
- Regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala.
- A modalidade de licitação, critério de julgamento, modo de disputa, e adequação da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.
- Análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.
- A motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação.

2. Requisitos e exigências do Edital (Art. 25)

O edital deverá conter:

- Objeto da licitação;
- As regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento;
- Sempre que o objeto permitir, a administração adotará minutas padronizadas de edital e contrato com cláusulas uniformes;
- Todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

3. Publicidade do edital (Art. 53 e 54)

- Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará o controle prévio de legalidade;
- A publicidade de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Sem prejuízo da publicidade do item acima, é obrigatória a publicação do extrato do edital no Diário Oficial da União, Estadual ou Municipal, conforme o caso.

4. Da apresentação de propostas e lances (Art. 55 e 56)

Os principais prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital, são de exemplificados na tabela a seguir.

Aquisição de Bens	8 dias úteis	Menor Preço/ Maior desconto	
	15 dias úteis	Demais casos	
Serviços e obras	10 dias úteis	Menor preço/ maior desconto	Serviços comuns ou obras e serviços comuns de engenharia
	25 dias úteis	Menor preço/ maior desconto	Serviços especiais ou Obras e serviços especiais de engenharia
	35 dias úteis	Demais casos	

5. Modos de disputa

Os modos de disputa referem-se à forma de apresentação das propostas e lances. Existem dois tipos: Aberto e Fechado.

Aberto: Hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes. Não pode ser utilizado quando a licitação for do tipo TÉCNICA E PREÇO.

Fechado: Hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação. Não pode ser utilizado quando o tipo da licitação for MENOR PREÇO/ MAIOR DESCONTO.

6. Do julgamento das propostas (Art. 59)

Serão desclassificadas as propostas que:

- Contiverem vícios insanáveis;
- Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

- Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para contratação;
- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que seja insanável;
- Considera-se proposta com preço manifestamente inexequível quando, em obras e serviços de engenharia, cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração;
- Caso a proposta for inferior a 85% do valor orçado, será exigida garantia adicional do licitante vencedor, equivalente entre o valor orçado e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a lei.

7. Habilitação (Art. 62 e 63)

A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

- Jurídica: Avalia a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações;
- Técnica: Avalia a qualificação técnico-profissional e técnico-operacional dos licitantes;
- Fiscal, social e trabalhista: Comprovam que a empresa está em dia com obrigações fiscais, com a seguridade social e obrigações trabalhistas;
- Econômico-financeira: Demonstra aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes de futuro contrato.

A exigência de apresentação dos documentos de habilitação ocorrerá apenas em relação ao licitante vencedor, exceto se houver inversão de fase (art. 63, II).

8. Encerramento da licitação (Art. 71)

Encerrada a fase de julgamento e habilitação e exaurido os recursos, o processo licitatório é encaminhado à autoridade superior que poderá:

- Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiro, sempre que presente ilegalidade insanável;
- Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

Agente de Contratação

É a pessoa designada pela autoridade competente, entre os empregados públicos do quadro permanente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Impugnações e pedidos de esclarecimento

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação, por irregularidade, na aplicação da Lei 14.133/21 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

Recursos

Dos atos decorrentes da lei de licitações cabem:

- Recurso, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata em face de: Julgamento das propostas; Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- Anulação ou revogação da licitação;
- Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito;
- Pedido de reconsideração, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico;
- Quanto ao recurso apresentado em virtude de julgamento das propostas ou de ato de habilitação ou inabilidade de licitante, serão observadas as seguintes disposições: a intenção de recorrer deverá ser manifestamente imediata, sob preclusão; apreciação dar-se-á em fase única.

Composição do processo

- Justificativa da contratação;
- Termo de referência contendo descrição detalhada do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;
- Planilha de custos;
- Garantia de reserva orçamentária, com a indicação da respectiva conta contábil;

- Autorização de abertura da licitação;
- Designação do agente de contratação e equipe de apoio;
- Parecer jurídico;
- Edital e respectivos anexos, quando for o caso;
- Minuta do contrato ou instrumento equivalente;
- Originais das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que a instruírem;
 - Ata da sessão contendo registro dos licitantes credenciados, propostas escritas e verbais, na ordem de classificação da análise da documentação exigida para habilitação, e recursos interpostos;
 - Comprovantes da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade.

2. DECISÕES DO TCU REFERENTES AO TEMA “VEÍCULOS”

A seguir, procurar-se-á detalhar algumas Decisões do TCU adotadas quanto às principais irregularidades e inconsistências associadas ao uso de veículos pelos Conselhos de Fiscalização Profissional.

Falta de identificação oficial dos veículos

A identificação dos veículos oficiais está estabelecida pelo art. 13 da IN 3/2008 do MPOG.

Acórdão 367/2009 – 2ª Câmara

9.2.4. Adote providências no tocante à identificação oficial e ao controle de utilização dos veículos de transporte para uso institucional, em observância ao disposto na IN 3, de 15/05/2008 e no art. 5º do Decreto 6.403/2008.

Ausência de controles de utilização

A obrigatoriedade de realizar o controle de utilização de veículos oficiais está estabelecida no art. 4º da IN 3/2008 do MPOG, transcrito a seguir:

Art. 4º. Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I – Identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II – Identificação do motorista; e

III – origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

Utilização de veículos para fins particulares

Conforme dispõe o art. 5º, § 1º, do Decreto 6.403/2008, os veículos oficiais só devem ser utilizados no exercício da função institucional, ressalvado o caso previsto no art. 5º, VI, transcrito abaixo:

Art. 5º Os veículos de transporte institucional são utilizados exclusivamente por:(...)

VI – familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República, se razões de segurança o exigirem.

§ 1º. Os veículos de transporte institucional somente serão utilizados no desempenho da função, ressalvado o disposto no inciso VI.

3. DEPRECIAÇÃO/AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

O registro da depreciação, da amortização e da exaustão é devido quando o bem tiver vida útil econômica limitada, ou seja, quando deixar de gerar benefícios econômicos para o ente.

A NBC T 16.10, nesse sentido, assim preceitua:

25. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

O registro da depreciação, amortização e exaustão é obrigatório e deve ser evidenciado mensalmente no resultado do exercício, cabendo à depreciação acumulada, por sua vez, ser registrada em conta redutora do ativo. NBC T 16.9, nesse tocante, assim determina:

3. Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser observados os seguintes aspectos:

- a) obrigatoriedade do seu reconhecimento;
- b) valor da parcela que deve ser reconhecida no resultado do decréscimo patrimonial e, no balanço patrimonial, representada em conta redutora do respectivo ativo;
- c) circunstâncias que podem influenciar seu registro.

DETERMINAÇÃO DA VIDA ÚTIL ECONÔMICA

A vida útil econômica, segundo o MCASP, "é o período no qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo".

É importante destacar que, como previsto nas NBCASP, "o valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas variações patrimoniais diminutivas do exercício durante sua vida útil econômica".

Dessa forma, ao término da vida útil do bem será cessado o registro da depreciação, da amortização e da exaustão, e nesse momento o valor residual será igual ou seu valor líquido contábil. Por essa razão, é importante que a estimativa da vida útil seja definida com base em parâmetros técnicos, que poderão levar em consideração o histórico de benefícios econômicos da classe de bens ou outras informações de ordem funcional, contratual, legal ou administrativa.

DEPRECIÇÃO DE IMÓVEL

Sobre o registro da depreciação de bem imóvel, a NBC T 16.9, item 15, assim determina:

15. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

Nesse sentido, os registros analíticos e sintéticos devem segregar os valores das construções e dos terrenos, o que possibilitará que a depreciação seja calculada somente com base no valor da construção, pois os terrenos, conforme visto, não são depreciáveis.

ALIENAÇÕES

A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I- quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais. Para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, a qual é dispensada nos seguintes casos:

- a) dação em pagamento;
- b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
- c) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;
- d) investidura;
- e) venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;
- f) alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efeti-

vamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da administração pública efetivamente criados para esse fim.

II – Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, a qual é dispensada nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

[Voltar ao sumário](#)



Gestão Documental



GESTÃO DOCUMENTAL

Concebida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, a gestão documental é requisito fundamental para que instituições e entes públicos possam gerir seus documentos.

Estrategicamente, a gestão documental garantirá as prerrogativas de acesso aos documentos ostensivos e também o correto tratamento àqueles restritos ou sigilosos.

No âmbito do Conjunto CFESS-CRESS, o documento que trata das diretrizes e ações atinentes à gestão documental é a “Política de Diretrizes da Gestão Documental do Conjunto CFESS-CRESS - PDGD CFESS-CRESS.” Marco importante para o Conjunto, a Política visa garantir e estruturar as boas práticas para com os documentos produzidos/recebidos.

É importante que os entes do Conjunto CFESS-CRESS se programem, mapeiem e façam o planejamento adequado para a contratação de trabalhadoras(es) arquivistas ou a indicação, entre as(os) trabalhadoras(es) que já compõem o quadro, de uma pessoa a ser responsável pela gestão documental, arquivo e protocolo.

Tão importante quanto o(a) responsável no âmbito da instituição, é a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD. A CPAD é a instância responsável pelo processo de avaliação dos documentos de arquivo. À luz da legislação, os conjuntos documentais devem ser submetidos à avaliação desta comissão para que possam ser destinados (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente).

Entre as principais conceituações inauguradas pela LGPD deve-se citar:

- **Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- **Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- **Dado anonimizado:** dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
- **Encarregado(a):** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

O Conjunto CFESS-CRESS, na qualidade de controlador e conforme artigo 41 da LGPD, deverá indicar o(a) encarregado(a) pelo tratamento de dados pessoais. Desta forma, cada ente deverá realizar esta indicação levando-se ainda em consideração que a identidade e as informações de contato do(a) encarregado(a)

deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no respectivo sítio eletrônico conforme §1º do artigo citado.

As atividades do(a) encarregado(a) consistem em aceitar reclamações e comunicações dos(as) titulares, prestando esclarecimentos e adotando providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar as(os) trabalhadoras(es) e as(os) prestadoras(es) de serviço da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

As boas práticas relacionadas à Proteção de Dados Pessoais estão diretamente ancoradas na segurança da informação, uma vez que os ambientes digitais se qualificam como estruturas complexas por onde transitam dados e informações. Portanto, do ponto de vista sistêmico, cabe aos entes do Conjunto CFESS-CRESS envidar esforços para que as práticas de Proteção de Dados Pessoais sejam contempladas. Neste sentido, torna-se necessário:

- Propor capacitações e compartilhamento do conhecimento correlato;
- Estabelecer documentos técnicos como políticas e manuais que disponham sobre as práticas de Proteção de Dados Pessoais;
- Realizar investimentos em infraestrutura de Tecnologia da Informação- TI garantindo-se um ambiente digital seguro;
- Avaliar os sistemas informatizados ou módulos já em uso, no intuito de propor-se adequações e atualizações necessárias;
- Revisar os contratos, de sistemas e fornecimento de so-

luções de TI, atualizando-os para que sejam previstas cláusulas contratuais relacionadas à Proteção de Dados Pessoais;

- Revisar os demais contratos no intuito de que também prevejam cláusulas relacionadas à Proteção de Dados Pessoais, sigilo e confidencialidade das informações que possam vir a ser acessadas por terceiros;

- Dialogar com setores/áreas da instituição visando estabelecer a cultura de Proteção de Dados Pessoais;

- Propor ações que visem a conformidade e a constante observância à legislação correlata;

- Ter plano de ação para incidentes relacionados ao vazamento de dados ou ataques cibernéticos;

- Ter registros adequados sobre as finalidades de tratamento relacionadas à instituição; categorias de titulares; processos de trabalho sobre os quais incidam dados pessoais e tratamento; sistemas, módulos e bancos de dados que abrigam dados pessoais; mecanismos utilizados por sistemas e módulos para a Proteção de Dados Pessoais;

- Elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais em conformidade à LGPD, nos casos necessários.

[Voltar ao sumário](#)



Gestão Fiscal



GESTÃO FISCAL

O Conjunto CFESS-CRESS, na qualidade de um conjunto de autarquias, deve observar os princípios que regem a Administração Pública, os conceitos e pressupostos contábeis. Assim, aplica-se à esfera pública o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP

Com o objetivo de uniformizar as práticas contábeis, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), em conjunto com o Grupo Técnico de Procedimentos Contábeis (GTCON), elaborou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), adequado aos dispositivos legais vigentes, às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCTSP), aos padrões internacionais de Contabilidade do Setor Público e às regras e procedimentos de Estatísticas de Finanças Públicas reconhecidas por organismos internacionais.

Formado por uma relação padronizada de contas apresentada em conjunto com atributos conceituais, o PCASP permite a consolidação das Contas Públicas Nacionais, conforme determinação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

O PCASP é atualizado anualmente e publicado exclusivamente na Internet para uso obrigatório no exercício seguinte. Adicionalmente, a STN disponibiliza o "PCASP Estendido" (constante do Anexo III da IPC 00), de adoção facultativa, para os entes que precisem de uma referência para desenvolvimento de suas rotinas e sistemas¹.

¹ Fonte: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2022/114>.

O novo plano de contas a ser adotado pelos conselhos de profissões regulamentadas, está dividido em 8 classes:

1. ATIVO

1.1 Ativo Circulante

- Compreende os ativos que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: sejam caixa ou equivalente de caixa; sejam realizáveis ou mantidos para venda ou consumo dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; sejam realizáveis no curto prazo;
- São contas que estão constantemente em giro, movimento, circulação. Neste grupo são registrados os bens e direitos que a entidade consegue realizar (transformar) em dinheiro até o final do exercício seguinte.

1.2 Ativo Não Circulante – Permanente

- Compreende o ativo não circulante: o ativo realizável a longo prazo, os investimentos, o imobilizado e o intangível;
- São registrados todos os bens de permanência duradoura, destinados ao funcionamento normal da entidade.

2. PASSIVO

2.1 Passivo Circulante

- Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: tenham prazos estabelecidos ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabe-

lecidos ou esperados no curto prazo; sejam valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for fiel depositaria, independentemente do prazo de exigibilidade;

- São as obrigações que normalmente são pagas dentro de um ano: restos a pagar, fornecedores, impostos a recolher, retenção de tributos, etc.

2.2 Passivo Não Circulante – Permanente

- Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que não atendam a nenhum dos critérios para serem classificadas no passivo circulante;

- São obrigações que devem ser quitadas, cujos vencimentos ocorrerão após o final do exercício, como por exemplo empréstimo.

2.3- Patrimônio Líquido

- Compreende o valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os passivos.

3. VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA – VPD

- Compreende o decréscimo no benefício econômico durante o período contábil sob a forma de saída de recurso ou redução de ativo ou incremento em passivo, que resulte em decréscimo do patrimônio líquido e que não seja proveniente de distribuição aos proprietários da entidade.

- Despesas Correntes (orçamentária)

- Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - extraorçamentária (cancelamento de ativos, cancelamento de dívida ativa, depreciação, perda na alienação de bens móveis/imóveis, baixa de bens móveis).

Observações:

Não existe a conta de Despesa de Capital na Variação Patrimonial Diminutiva;

As aquisições de Patrimônio são incorporadas diretamente no Ativo Não Circulante – Grupo 1.2.

4. VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA – VPA

▪ Compreende o aumento no benefício econômico durante o período contábil sob a forma de entrada de recurso ou aumento de ativo ou diminuição de passivo, que resulte em aumento do patrimônio líquido e que não sejam provenientes de aportes dos proprietários.

- Receitas Correntes (orçamentária)
- Outras Variações Patrimoniais Aumentativas – extra-orçamentária (cancelamento de Restos a Pagar e outras contas do passivo, Inscrição da Dívida Ativa, recebimento de doação de bens móveis/imóveis).

Observações:

Não existe a conta de Receita de Capital (alienação de bens móveis e ou imóveis, Operações de Créditos - Empréstimo) na Variação Patrimonial Aumentativa;

As alienações de Bens Móveis e Imóveis refletem diretamente no patrimônio, ou seja, quando você faz a alienação de um bem móvel e ou imóvel, existe a baixa da conta patrimonial – grupo 1.2.

As operações de crédito – Empréstimo reflete diretamente no Passivo.

5. CONTROLES DA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Compreende as contas com função de registrar os atos e fatos relacionados à aprovação do plano plurianual, do projeto da lei orçamentária anual e do orçamento.
- São lançados neste grupo a Proposta Orçamentária Inicial e as Reformulações Orçamentárias, ocorridas durante o exercício.

6. CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Compreende as contas com função de registrar os atos e fatos relacionados à execução orçamentária.
- São lançadas neste grupo, as seguintes contas do sistema orçamentário:

Receita

Receita a Realizar – Corrente e de Capital- valor previsto

Receita Realizada – Corrente e de Capital- valor recebido

Despesa

Crédito Disponível – Despesa Corrente e de Capital

Crédito Empenhado a Liquidar – Despesa Corrente e de Capital

Crédito Empenhado Liquidado – Despesa Corrente e de Capital

Crédito Empenhado Pago – Despesa Corrente e de Capital

7. CONTROLE DEVEDORES – Contas com função de controle

- Compreende as contas em que são registrados atos potenciais e controles específicos.

7.1 – Atos Potenciais

7.2 – Dívida Ativa

7.3 – Outros Controles

8. CONTROLE CREDORES – Contas com função de controle

▪ Compreende as contas em que são registradas a execução de atos potenciais e controles específicos.

8.1 – Execução dos Atos Potenciais

8.2 – Execução da Dívida Ativa

8.3 – Execução de Outros Controles

Observações:

As contas de natureza patrimonial são as contas dos grupos 1, 2, 3 e 4;

As contas de natureza do sistema orçamentário são as contas dos grupos 5 e 6;

As contas de natureza de controle são os grupos 7 e 8.

ESTRUTURA DO PCASP- CLASSES

NATUREZA DA INFORMAÇÃO	CLASSES
Patrimonial	1 – Ativo 2 - Passivo 3 – Variação Patrimonial Diminutiva – VPD 4 - Variação Patrimonial Aumentativa - VPA
Orçamentária	5 – Controles de Aprovação do Planejamento e Orçamento 6 – Controle da Execução do Planejamento e Orçamento
Controle	7 – Controle de Devedores 8 – Controle de Credores

ESTRUTURA DO PCASP- CLASSES E GRUPOS

1 – Ativo	2 – Passivo
1.1 – Ativo Circulante	2.1 – Passivo Circulante
1.2 – Ativo Não Circulante	2.2 – Passivo Não Circulante
	2.3 – Patrimônio Líquido
3 – Variação Patrimonial Diminutiva	4 – Variação Patrimonial Aumentativa
3.1 – Pessoal e Encargos Sociais	4.1 – Impostos, taxas e Contribuições de Melhoria
3.2 – Benefícios Previdenciários e Assistenciais	4.2 – Contribuições
3.3 – Uso de Bens, Serviços de Consumo de Capital Fixo	4.3 – Exploração e venda de bens, serviços e direitos
3.4 – Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	4.4 – Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras
3.5 – Transferências Concedidas	4.5 – Transferências Recebidas
3.6 – Desvalorização perdas de ativos	4.6 – Valorização e ganhos com ativos
3.7 – Tributárias	4.9 – Outras Variações Patrimoniais Aumentativas
3.8 – CMV, CPV e CSP	
3.9 – Outras Variações Patrimoniais Diminutivas	
5 – Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 – Controles de Execução do Planejamento e Orçamento
5.1 – Planejamento Aprovado	6.1 – Execução do Planejamento
5.2 – Orçamento Aprovado	6.2 – Execução do Orçamento
5.3 – Inscrição de Restos a Pagar	6.3 – Execução de Restos a Pagar

7 – Controle de Devedores	8 – Controle de Credores
7.1 – Atos Potenciais	8.1 – Execução de Atos Potenciais
7.2 – Administração Financeira	8.2 – Execução da Administração Financeira
7.3 – Dívida Ativa	8.3 – Execução de Dívida Ativa
7.4 – Riscos Fiscais	8.4 – Execução de Riscos Fiscais
7.5 – Consórcios Públicos	8.5 – Execução de Consórcios Públicos
7.8 – Custos	8.8 – Apuração de Custos
7.9 – Outros Controles	8.9 – Outros Controles



ORÇAMENTO PÚBLICO

O Orçamento Público, em sentido amplo, é um documento legal, aprovado pelo Conselho Pleno do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Serviços Social, contendo a previsão de receita e a fixação da despesa.

É um ato de previsão de receita e fixação da despesa para um determinado período, normalmente 01 (um) ano.

Os princípios que o norteiam são os da Programação, Anualidade, Universalidade, Unidade, Exclusividade, Nitidez e Equilíbrio, ambos previstos na Lei nº 4.320/64:

- **Programação** – selecionar os objetivos a serem alcançados, determinar as ações que permitam atingir tais fins e calcular e consignar os recursos financeiros, humanos e materiais para a efetivação dessas ações.

- **Anualidade** – para o orçamento, o período de um ano é o que melhor atende a concretização dos objetivos sociais e econômicos propostos; (artigo 34 da Lei nº 4320/64).

- **Universalidade** – o documento orçamentário integrado deve conter todos os aspectos dos elementos programáveis que o constituem; (todas as receitas e despesas devem constar no orçamento – artigo 2º da Lei nº 4.320/64).

- **Unidade** – os orçamentos de todos os Conselhos devem se fundamentar em uma única política orçamentária, estruturada uniformemente e que se ajuste a um método único.

- **Exclusividade** – deverão ser incluídos no orçamento, exclusivamente, assuntos que lhe sejam pertinentes. Convém evitar normas estranhas à previsão de receita e fixação de despesas; (§ 8º do art. 165 da Constituição Federal).

- **Nitidez** – o orçamento deve ser expresso de forma nítida, ordenada e completa.

- **Equilíbrio** – o orçamento deverá manter o equilíbrio, do ponto de vista financeiro, entre os valores de receita e de despesa. A igualdade entre valores de receita e despesa evita o déficit, que obriga a constituição de dívida.

1. ORIGEM DA RECEITA

A origem é o detalhamento das Categorias Econômicas “Receitas Correntes” e “Receitas de Capital”, com vistas a identificar a natureza da procedência das receitas no momento em que ingressam no Orçamento Público.

Os códigos da origem para as receitas correntes e de capital, de acordo com a Lei nº 4.320/64, de 1964, são:

Receitas Correntes

- Receita Tributária
- Receita de Contribuições
- Receita Patrimonial
- Receita Agropecuária
- Receita Industrial
- Receita de Serviços
- Transferências Correntes
- Outras Receitas Correntes

Receitas Correntes são aquelas destinadas a atender o funcionamento da máquina administrativa.

Receitas de Capital

- Operações de Crédito (empréstimo)
- Alienação de Bens (Móveis e ou Imóveis)
- Amortização de Empréstimos
- Transferências de Capital
- Outras Receitas de Capital

Receitas de Capital são aquelas provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em despesas de capital, e ainda, o Superávit Financeiro ¹.

2. NATUREZA DA DESPESA

A despesa, assim como a receita é classificada em duas categorias econômicas:

Despesa Corrente: classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. (manutenção das atividades)

Despesa de Capital: classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

O Orçamento se inicia, com um documento encaminhado pela Contabilidade (Assessoria ou contadora(or)), para o Conselho Fiscal, do CFESS ou CRESS. O Conselho Fiscal, por sua vez,

¹ O Superávit Financeiro, que se constitui em um dos mais legítimos recursos para amparar o aumento das despesas no orçamento em vigor, significa dinheiro em caixa, disponível, proveniente de receita realizada maior que a despesa em exercícios anteriores. É a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro.

emite parecer conclusivo e fundamentado, submetendo este parecer ao Conselho Pleno, informando a projeção da Receita e a fixação da despesa; (Artigo 29 da Lei nº 4.320/64).

Nesse documento deve ser informado o comportamento da receita arrecadada nos 03 (três) últimos exercícios, bem como o comportamento da receita até o mês de setembro do ano corrente, e com isso, projetar o Orçamento para o exercício seguinte.

Orçamento é um ato de previsão de receita e fixação de despesa para determinado período, geralmente um ano, e constitui o documento fundamental das finanças dos Conselhos.

A receita estimada deve ser feita com objetividade e critério, a fim de permitir a execução racional do orçamento aprovado. A despesa deve obedecer a um programa, sempre observando a disponibilidade existente e a afluência provável da receita própria.

Ao contrário da receita que é estimada, a despesa é fixada. Portanto, a despesa encontra seu limite no valor fixado.

Documentos necessários e obrigatórios que compõe a Proposta Orçamentária:

- Planejamento Estratégico (Plano de Ação);
- Projetos e Atividades;
- Centro de Custos para cada Projeto e ou Atividade;
- De preferência que o Centro de Custos seja utilizado na fase do Empenho;
- Parecer do Conselho Fiscal;
- Extrato de Ata do Conselho Pleno.

PROJETO/ATIVIDADE

Conceito de Projetos e Atividades

▪ As organizações realizam trabalhos que envolvem tanto operações (atividades) quanto projetos.

Projeto: É um esforço **temporário e relevante**, empreendido para criar um serviço ou um resultado exclusivo.

Atividade: É um conjunto de **tarefas estruturadas e relacionadas** que produzem um serviço.

Diferenças entre Projetos e Atividades

Projeto

- Temporário
- Original
- Multifuncional
- Resultado é incerto
- Foco na integração
- Inovação

Atividade

- Permanente
- Repetitiva
- Funcional
- Resultado é previsível
- Foco na disciplina
- Manutenção da Máquina

Características distintas:

- O trabalho operacional é contínuo e repetitivo;
- Os projetos são temporários e únicos;
- Projetos envolvem certo grau de incerteza.

Informações imprescindíveis para elaboração da Proposta Orçamentária

- Arrecadação dos 03 últimos exercícios; (artigo 22 da Lei nº 4.320/64);
- Arrecadação até o mês setembro do ano corrente; (artigo 22 da Lei nº 4.320/64);
- Percentual previsto de aumento da anuidade para o exercício seguinte;
- Projetos e Atividades a serem executados no exercício seguinte;
- Número de inscritos de PF e PJ;
- Previsão de novos inscritos, baixas e transferências no exercício seguinte;
- Inadimplência de PF e PJ dos últimos 05 (cinco) exercícios;
- Se vai ter aumento das Atividades (despesas fixas) no exercício seguinte;
- Comportamento das propostas orçamentárias dos 03 (três) exercícios, ou seja, atingiu quanto do valor previsto;
- Vai ocorrer alienação (venda) de bens móveis e ou imóveis no exercício seguinte;

- O Conselho pretende utilizar Superávit Financeiro de exercícios anteriores para aquisição de investimentos (material permanente), no exercício seguinte; (Superávit Financeiro – Ativo Financeiro (-) Passivo Financeiro, (-) Restos a Pagar Não Processados);
- O Conselho pretende utilizar Superávit Financeiro de exercícios anteriores para despesas de custeio, no exercício seguinte; (Superávit Financeiro – Ativo Financeiro (-) Passivo Financeiro, (-) Restos a Pagar Não Processados) – Observação: A utilização do Superávit Financeiro de exercícios anteriores, significa que o Conselho já está considerando que o mesmo vai ter um Déficit Patrimonial, em razão de que a Receita Arrecadada no exercício não será suficiente para arcar com as despesas correntes previstas;
- Considerar a situação econômica que atravessa o País.

3. ESTÁGIOS DA RECEITA E DA DESPESA

3.1. ESTÁGIOS DA RECEITA

- Previsão – é o primeiro estágio da previsão da receita, que começa a partir das definições das estimativas de receita quando da elaboração da proposta orçamentária.
- Lançamento – de acordo com o artigo 53 da Lei nº 4.320/64, o lançamento da receita é o ato da repartição competente que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta.
- Arrecadação e recolhimento – último estágio da receita, compreende a entrega, diariamente, do produto de arrecadação por parte dos agentes arrecadadores (bancos), é o ato de se pagar a anuidade no banco; recolhimento é o ato do banco efetuar

competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. (BRASIL, 1964)

Como as despesas são variadas na Administração Pública, os empenhos sendo a forma inicial das despesas, têm a sua particularidade. O empenho, de acordo com a sua natureza e finalidade, têm as seguintes modalidades ou tipos:

- **Empenho ordinário** – quando se trata de despesa de valor fixo e previamente determinado, seu pagamento deve ocorrer de uma só vez, tais como: a compra de papel com entrega única e ou compra de toner para impressora.

- **Empenho por estimativa** – quando se trata de despesa cujo montante não se possa determinar previamente, tais como: serviços de telefone, água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes, reprodução de documentos, vencimentos, salários, proventos e pensões, inclusive as obrigações patronais decorrentes.

- **Empenho global** – quando se trata de despesa contratual e outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, tais como: compromissos decorrentes de aluguéis de imóveis e de equipamentos, serviços de terceiros etc.

3.2.2. LIQUIDAÇÃO

De acordo com o artigo 63 da Lei nº 4.320/64, “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito” (BRASIL, 1964).

Esse documento é a própria nota de empenho, porém, para a realização desse estágio, necessita-se verificar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;

- A importância exata a pagar; e
- A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

A liquidação envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal (quando houver impostos a pagar), fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho (não se aceita cópia), devendo a trabalhadora(or) (almo-xarife ou fiscal de contrato) atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, no verso da nota fiscal, fatura ou conta.

Esse estágio da despesa tem a finalidade de comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. Ao final desse estágio, a unidade gestora providenciará o pagamento da despesa.

3.2.3. PAGAMENTO

A última etapa do estágio da despesa é o pagamento das despesas. No Art. 64 da Lei nº 4.320/64, temos a seguinte definição para esse estágio: “A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.” (BRASIL, 1964). Assim, por questão de hierarquia, a despesa só será paga se tiver sido liquidada, pois, conforme falado anteriormente, a liquidação é o momento da entrega.

3.2.4. RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS

Anteriormente, afirmamos que os estágios da despesa são empenho, liquidação e pagamento e que o reconhecimento das

despesas é no momento do empenho! Assim, a despesa pertence ao exercício que foi registrado. Porém, existem situações em que a liquidação (entrega) e o pagamento poderão ocorrer fora do exercício financeiro.

A Lei nº 4.320/64 definiu essa situação no seu Art. 36, conforme o qual: “Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.”

O RP assume uma divisão em decorrência das despesas públicas seguirem aqueles estágios. Sabemos que a despesa pública é liquidada, o que significa que o serviço que deu origem a esse gasto já foi efetuado e reconhecido pela UG, faltando, apenas, o desembolso efetivo do dinheiro. É justamente esse tipo de despesa (liquidada, mas ainda não paga) que dá origem aos Restos a Pagar Processados (RPP).

Já no caso de Restos a Pagar Não Processados (RPNP), a despesa foi planejada, licitada, autorizada e empenhada, mas a UG ainda não reconheceu a prestação do serviço ou a execução do investimento. Ou seja, o gasto ainda não foi liquidado e, conseqüentemente, não foi pago.

4. DA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS

O orçamento é um ato de previsão de receita e fixação de despesa para determinado período, geralmente um ano, e constitui o documento fundamental das finanças dos Conselhos de Serviço Social.

É o processo pelo qual se elabora, expressa, executa e avalia o nível de cumprimento da quase totalidade dos programas, para cada período orçamentário. É, ainda, um instrumento de administração e de efetivação e execução dos planos gerais.

A elaboração da Proposta Orçamentária dos Conselhos Regionais deverá ter como base o valor bruto da anuidade, deduzida a cota parte do Conselho Federal, que constituirá a Proposta Orçamentária do Conselho Regional.

Os Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social elaborarão suas Propostas Orçamentárias anuais contendo as seguintes peças:

I- Demonstrativo analítico da receita e da despesa (disponível no sistema informatizado para controle contábil, orçamentário e de despesas);

II – Demonstrativo da receita arrecadada e da despesa realizada nos últimos 03 (três) exercícios e até o mês de setembro do ano em curso (disponível no sistema informatizado para controle contábil, orçamentário e de despesas);

III- Programa das atividades que serão desenvolvidas, com os valores correspondentes de cada ação;

IV- Parecer do órgão responsável pelo assessoramento contábil;

V - Parecer do Conselho Fiscal, assinado por, no mínimo, 2 duas(dois) de suas membras(os), conforme artigo 18, parágrafo 2º da Resolução CFESS nº 469, de 13 de maio de 2005, que regulamenta o Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS;

VI- Justificativa da falta de assinatura de um dos membros do Conselho Fiscal, quando for o caso;

VII- Extrato de ata do Conselho Pleno que aprovou a proposta orçamentária.

O Conselho Federal de Serviço Social, a partir dos orçamentos dos CRESS, elaborará sua própria proposta orçamentária e submetê-la ao seu Plenário para aprovação no último Conselho Pleno do exercício findo.

O Conselho Federal de Serviço Social fará publicar no Diário Oficial da União as propostas orçamentárias, anualmente, até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício findo.

A proposta orçamentária, bem como os documentos constantes nos incisos de I a VII, serão transmitidos ao CFESS até o dia 31 de outubro de cada ano, necessariamente através do sistema informatizado de auditoria para consulta e emissão de relatórios.

Observado os prazos, as propostas orçamentárias serão submetidas ao Conselho Pleno do Conselho Federal de Serviço Social para homologação, acompanhadas de análise circunstanciada, realizada pelo órgão de assessoramento contábil e, conclusivamente, pelo Conselho Fiscal do CFESS haja vista o artigo 28, da Resolução 469/2005- Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS.

5. DAS REFORMULAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

É obrigatória a reformulação orçamentária nos seguintes casos:

I- Quando a dotação orçamentária da despesa for insuficiente para a realização do conjunto de ações previstas para cada grupo;

II- Quando houver necessidade de realizar despesa não prevista no orçamento;

III – Quando a previsão da arrecadação estiver superestimada ou subestimada;

IV – Quando da utilização do Superávit Financeiro para aquisição de despesas de capital (Bens Móveis/Imóveis).

Os Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social poderão fazer até 3 (três) reformulações orçamentárias anuais.

É vedado aos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social

a execução de despesas não programadas sem a devida reformulação orçamentária.

As reformulações orçamentárias dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social deverão ser examinadas pelos seus respectivos Conselhos Fiscais e aprovadas pelo seu respectivo Conselho Pleno antes da execução da despesa, sendo que a última reformulação deverá ser apresentada até 16 (dezesesseis) de novembro do ano de sua execução.

É vedada a transposição de recursos orçamentários de uma categoria econômica de despesa para outra, sem prévia autorização dos ordenadores de despesas e formalização do processo específico de reformulação orçamentária.

I – Entende-se por categoria econômica as despesas correntes e as despesas de capital.

II – Entende-se por transposição ou remanejamento de recursos orçamentários as realocações no âmbito da mesma categoria econômica de despesa, formalizada internamente, específica para cada movimentação, cujo documento oficial será extraído mensalmente do sistema informatizado para controle contábil, orçamentário e de despesas e fará parte do processo mensal de balancete de verificação.

A reformulação orçamentária que for apresentada após a data estipulada no item anterior, sem justificativa devidamente fundamentada, não será objeto de análise, ficando o ordenador de despesas solidário com o tesoureiro nas responsabilidades por irregularidades que decorram da não aprovação da reformulação.

As Reformulações Orçamentárias serão compostas pelas seguintes peças:

I- Demonstrativo sintético da receita e despesa (emitido pelo

sistema informatizado para controle contábil, orçamentário e de despesas);

II- Demonstrativo analítico da receita e despesa (emitido pelo sistema informatizado para controle contábil, orçamentário e de despesas);

III- Justificativa do motivo da reformulação orçamentária;

IV- Parecer do órgão de assessoramento contábil;

V - Parecer do Conselho Fiscal, assinado por, no mínimo, 2 duas(dois) de suas membras(os), conforme artigo 18, parágrafo 2º da Resolução CFESS nº 469, de 13 de maio de 2005, que regulamenta o Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS;

VI- Justificativa da falta de assinatura de um dos membros do Conselho Fiscal, quando for o caso;

VII- Extrato da ata do Conselho Pleno que aprovou a reformulação orçamentária ou o ato da diretoria adotado “ad referendum” do Plenário.

É vedada a transposição de dotação orçamentária do grupo de despesas correntes para despesas de capital, sem que haja antes a devida reformulação orçamentária.

Os Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social poderão fazer a transposição de dotação orçamentária dentro dos grupos de despesas correntes ou de capital, sem a necessidade de se proceder a reformulação orçamentária.

As propostas de reformulação orçamentária, bem como os documentos relacionados nos incisos de I a VII, serão transmitidos ao CFESS até o dia 31 de outubro de cada ano, necessariamente através do sistema informatizado de auditoria, para consulta e emissão de relatórios.

O Conselho Federal de Serviço Social publicará no Diário Ofi-

cial da União as reformulações orçamentárias após aprovação pelo seu Conselho Pleno.

6. DOS BALANCETES

Os balancetes dos CRESS serão realizados mensalmente e enviados até o dia 20 do mês subsequente (parágrafo 1º do art. 56 da Resolução CFESS nº 469, de 13 de maio de 2005, que regulamenta o Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS), via sistema informatizado de auditoria, sendo compostos das seguintes peças:

- I – Ofício de encaminhamento;
- II- Análise do órgão de assessoramento contábil;
- III - Parecer do Conselho Fiscal assinado por, no mínimo, 2 (dois) de seus membros;
- IV- Justificativa da falta de assinatura de um dos membros do Conselho Fiscal, quando houver;
- V- Extrato da ata do Conselho Pleno que aprovou o balancete, ou o ato da Diretoria adotado “ad referendum” do Plenário;
- VI- Conciliação e extratos bancários do último mês do trimestre;
- VII- Demonstrativo do cálculo mensal da cota parte do CFESS.

Os balancetes mensais do CFESS serão compostos com as seguintes peças:

- I – Análise do órgão de assessoramento contábil;
- II – Parecer do Conselho Fiscal, assinado por, no mínimo, 2 (duas/dois) de suas membras(os), conforme artigo 18, parágrafo 2º da Resolução CFESS nº 469, de 13 de maio de 2005, que regulamenta o Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS;

III- Justificativa da falta de assinatura de um dos membros do Conselho Fiscal, quando houver;

IV- Conciliação e extratos bancários mensais.

A documentação comprobatória deverá ficar arquivada para consulta de acordo com a classificação da despesa e da receita.

Os balancetes mensais, juntamente com a documentação comprobatória, serão analisados pelo Conselho Fiscal do CFESS, para posterior exame e julgamento do Conselho Pleno do CFESS.

Os balancetes mensais serão disponibilizados pelo CFESS através do Portal da Transparência.

Os exames dos balancetes mensais serão analisados pelo Conselho Fiscal, através dos relatórios disponíveis no sistema informatizado para controle contábil, orçamentário e de despesas.

A cada novo triênio, obrigatoriamente, deverá ser realizada a capacitação dos membros do Conselho Fiscal e da Diretoria dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, para acesso ao sistema informatizado para controle contábil, orçamentário e de despesas.

A capacitação, para o sistema informatizado de controle contábil, orçamentário e de despesas, deverá ser realizada pela área financeira do CFESS e CRESS, devendo ser programada como tarefa de transição.

7. PROCEDIMENTOS DAS DESPESAS

A Lei nº 4.320/64, de 17/3/64, que institui normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços, estabelece, em seu artigo 12 as normas para a realização de despesas na administração pública. As despesas somente poderão ser executadas em projetos que estejam diretamente

relacionados às atividades básicas da entidade.

Toda despesa deve estar previamente definida e autorizada pela autoridade competente.

O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Pelo conceito da lei, não há empenho *a posteriori*. Empenho depois de realizada a despesa é burla, sujeita a crime de responsabilidade.

Em casos especiais, previstos na legislação específica, será dispensada a emissão da Nota de Empenho.

A dispensa da Nota de Empenho não prejudicará os procedimentos de contabilidade que terão a base legal nos próprios documentos que deram origem ao empenho, tais como a requisição de despesas, a nota fiscal, a fatura, o contrato ou o convênio expresso.

O empenho da despesa cujo montante não se pode determinar será feito por estimativa. No caso de despesas contratuais ou sujeitas a parcelamentos, deverá ser utilizado o empenho global. No tocante às despesas cujo valor exato seja de difícil identificação e aquelas que obrigatoriamente são realizadas, dada a sua importância e natureza, como consumo de água, luz, telefone, entre outros, poderá ser adotado o empenho por estimativa.

a. **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

b. **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a) **Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) **Critério da Percibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) **Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

e) **Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

- Nota Fiscal e/ou recibo (nominal ao favorecido);
- Valor especificado em moeda corrente;
- Obrigatoriedade da Nota Fiscal para compra e/ou serviço quando se tratar de pessoa jurídica;

- Quando pessoa física, em se tratando de serviços de natureza eventual, não-autônoma(o), descontar e recolher o imposto sobre serviços, conforme legislação municipal, exceto quando houver prévio cadastramento na Prefeitura local;
- Verificar se o valor do serviço é passivo ou não de retenção de tributos federais (IN nº 1.234/2012);
- Nos recibos, discriminar a natureza dos serviços;
- Recibo de diária deve conter os dias, local e motivo do deslocamento.

REALIZAÇÃO DE DESPESA PARA CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORA(OR) AUTÔNOMA(O)

Considera-se trabalhadora(or) autônoma(o) a pessoa física que presta serviço sem vínculo empregatício, em caráter eventual.

Tipos de trabalhadora(or) autônoma(o):

- Serviços não-regulamentados (encanador, digitador, pintor, faxineiro, pedreiro e outros assemelhados);
- Serviços de profissão regulamentada (profissional liberal: advogado, médico, contabilista...).

Deveres da(o) prestadora(or) de serviço autônomo:

- Estar inscrito como contribuinte do Imposto Sobre Serviço – ISS junto à Prefeitura Municipal local ou de seu domicílio;
- Contribuir, como autônoma(o), para a Seguridade Social – INSS;
- A falta dessas condições, entretanto, não o impede de ser contratado para executar os serviços necessários à entidade, desde que esteja cadastrado no PIS/PASEP.

RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

O ressarcimento das despesas para conselheiras(os), assessoras(es), trabalhadoras(es) e convidadas(os) é realizado em consonância com o que prevê a resolução vigente.

TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES INCIDENTES

Imposto Sobre Serviços – ISS

O Conselho precisa ter conhecimento da legislação municipal a respeito desse tributo, a fim de obedecer às condições para retenção, incidência, alíquota, forma de recolhimento, etc e observar o seguinte:

- A(Ao) prestadora(or) de serviço que comprovar, por documento hábil, ser contribuinte do ISS – não efetuar retenção do ISS;
- A(Ao) prestadora(or) de serviço que não comprovar a condição de contribuinte do ISS – efetuar a retenção e o recolhimento do imposto, conforme estabelecido na legislação municipal.

Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF

- Toda(o) prestadora(or) de serviço é contribuinte do Imposto de Renda;
- Cabe ao Conselho efetuar a retenção, calculada de acordo com a tabela progressiva editada pela Secretaria da Receita Federal;
- O imposto deverá ser retido por ocasião de cada pagamento e, se houver mais de um pagamento no mesmo mês, a qualquer título, aplicar-se-á a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos no mês, compensando-se o imposto retido anteriormente;

- O recolhimento será efetuado no prazo legal, mediante guia própria, onde deverá ser feita a identificação do(s) contribuinte(s), que poderá ser em relação à parte.

Independentemente do fato de a(o) prestadora(or) de serviço contribuir ou não para a Previdência Social, calcula-se 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço contratado, que será recolhido ao INSS, em Guia da Previdência, dentro do prazo legal. O valor é um ônus do Conselho e não será descontado da(o) prestadora(or) de serviço.

8. SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprimento de fundos é a modalidade de pagamento de despesas permitidas em casos excepcionais e somente quando sua realização não puder ser cumprida por via ou ordem bancária.

O suprimento de fundos é caracterizado por ser um adiantamento de valores a uma(um) trabalhadora(or) para futura prestação de contas. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento. Apesar disso, não representa uma despesa pelo enfoque patrimonial, pois, no momento da concessão, não ocorre redução no patrimônio líquido. Na liquidação da despesa orçamentária, ao mesmo tempo em que ocorre o registro de um passivo, há também a incorporação de um ativo, que representa o direito de receber um bem ou serviço, objeto do gasto a ser efetuado pelo suprido, ou a devolução do numerário adiantado.

Objetivos

São passíveis de realização através de Suprimento de Fundos os pagamentos de despesas em casos excepcionais, observando os critérios de urgência, imprevisibilidade ou emergência. Os

CRESS devem instituir, em seus respectivos âmbitos, normativo que disponha sobre os suprimentos de fundos, tendo como parâmetro a Resolução CFESS nº 392/1999 e suas alterações.

Não será concedido Suprimento de Fundos destinado a cobrir despesas de locomoção de trabalhadora(or) em viagem quando este houver recebido diárias, uma vez que estas se destinam a suprir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

No âmbito do Poder Executivo Federal, conforme estabelece o Decreto nº 93.872/86, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente o assunto está disciplinado pela Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002. No âmbito do CFESS, o tema é objeto da Resolução CFESS nº 392, de 11 de julho de 1999 e da Resolução CFESS nº 680, de 6 de maio de 2014.

A fixação do valor de cada suprimento de fundos ficará a critério do ordenador da despesa, obedecendo ao limite de 2 salários-mínimos.

Impedimentos para receber Suprimento de Fundos

Não poderá ser concedido Suprimento de Fundos para:

- I- Responsável por dois suprimentos.
- II- Trabalhadora(or) que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a ser adquirido, salvo quando não houver no Conselho outra(o) trabalhadora(or).
- III – Trabalhadora(or) que não tenha prestado contas do Suprimento de Fundos no prazo previsto para sua aplicação.
- IV – Trabalhadora(or) declarada(o) em alcance ou que esteja

respondendo a inquérito administrativo.

V- Trabalhadora(or) em gozo de férias ou licença.

Antes de entrar de férias ou de licença, a(o) trabalhadora(or) que estiver responsável por Suprimento de Fundos deverá fazer prévia prestação de contas e depositar na conta corrente do Conselho o saldo não aplicado.

CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

A concessão do Suprimento de Fundos será feita pela autoridade ordenadora, que fixará o prazo de aplicação, que não poderá exceder a trinta dias nem ultrapassar o término do exercício financeiro, e o prazo de prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro de, no máximo, trinta dias subsequentes à aplicação.

O ordenador de despesa fará uso de uma portaria, que deverá conter:

- I- A indicação do exercício financeiro;
- II- A classificação completa da despesa;
- III- O nome, cargo ou função da(o) trabalhadora(or) a quem deve ser entregue o suprimento;
- IV- A indicação, em algarismo e por extenso, da importância a ser entregue;
- V – O período de aplicação e a data para a prestação de contas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

A(O) trabalhadora(or) que receber Suprimento de Fundos ficará obrigado a fazer a prestação de contas de sua aplicação me-

diante apresentação dos seguintes documentos:

I- Cópia do ato de concessão do suprimento;

II – Comprovantes, originais das despesas realizadas, devidamente atestadas, pela(o) chefe imediata(o) ou outra(o) trabalhadora(or) que tenha(m) conhecimento das condições em que as despesas foram realizadas.

Os comprovantes devem ser emitidos em data igual ou posterior à da entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome da entidade emissora do empenho, a saber:

a) no caso de compra de material, exigir a nota fiscal de venda ao consumidor;

b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, exigir nota fiscal de prestação de serviços;

c) no caso de prestação de serviços por pessoa física, emitir recibo comum, com endereço, CI e CPF, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD;

d) comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso.

III- Demonstração de suprimento recebido e despesas.

Em nenhuma hipótese o Suprimento de Fundos poderá ser transferido a outra(o) trabalhadora(or).

Os recibos e as notas fiscais deverão ser fornecidos ou emitidos por quem prestou os serviços ou forneceu os materiais, em nome do respectivo Conselho, por intermédio da(o) trabalhadora(or) responsável pelo Suprimento de Fundos.

Quando o fornecedor não souber ou não puder escrever, tomar-se-á a impressão digital de seu polegar direito ou indicar-se-á o número do documento de identidade oficial, no próprio recibo.

Nos casos de aquisição de material ou de qualquer outra operação sujeita a tributos, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada da nota fiscal ou documento equivalente.

Os comprovantes das despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e/ou valor ilegível.

A responsabilidade do detentor do Suprimento de Fundos somente cessará depois da prestação de contas ser analisada pelo setor de Contabilidade do Conselho, aprovada pelo ordenador de despesa, e a consequente baixa na responsabilidade pela Contabilidade.

Por ocasião da análise da documentação da prestação de contas pela Contabilidade, se houver algum documento de despesa que não atenda à legislação pertinente a mesma será devolvida ao responsável pelo Suprimento de Fundos, que fará imediatamente o depósito correspondente para que a referida prestação de contas seja aprovada.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A elaboração do Relatório de Gestão Integrado deve seguir as normas vigentes (instruções normativas, decisões normativas entre outras), estabelecidas pelos órgãos de controle externo. Deve-se consultar a seção “legislação” para verificar-se as normativas vigentes e os sítios eletrônicos das instituições de controle, contas e fiscalização.

[Voltar ao sumário](#)



Controle Conjunto Cfess-Cress



CONTROLE DO CONJUNTO CFESS-CRESS

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Conjunto CFESS-CRESS quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação das receitas, é exercida pelo Tribunal de Contas da União, mediante controle externo e pelos sistemas de controle interno do Conjunto: Conselhos Fiscal do CFESS e dos Regionais e a Comissão Especial.

1. CONTROLE EXTERNO

No âmbito do controle externo, cabe ao TCU o julgamento das contas dos Conselhos de Fiscalização Profissional. Sua Instrução Normativa nº 47/04 delegou ao Conselho Federal a aprovação das Prestações de Contas Anuais dos Conselhos Regionais de Serviço Social.

As contas julgadas pelo TCU (art. 16 da Lei 8.443/92) poderão ser consideradas:

- **Regulares:** quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável. O TCU dará quitação plena aos responsáveis.
- **Regulares com ressalva:** quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário. O TCU dará quitação ao responsável e determinará, ou a quem lhe tenha sucedido a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes.
- **Irregulares:** quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências: omissão no dever de prestar contas; prática de ato

de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

O TCU também poderá julgar irregulares as contas no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou de prestação de contas.

Quando julgar as contas irregulares, havendo débito, o TCU condenará o responsável ao pagamento da dívida atualizada monetariamente, acrescida dos juros de mora devidos, podendo, ainda, aplicar-lhe a multa de até cem por cento do dano causado ao erário.

Não havendo débito, mas comprovada qualquer das ocorrências acima, o TCU poderá aplicar ao responsável multa de acordo com o art. 58 da Lei 8.444/92.

Ao julgar irregulares as contas, por dano ao erário, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, o TCU fixará a responsabilidade solidária do agente público que praticou o ato irregular e do terceiro que, como contratante ou parte interessada na prática do mesmo ato, de qualquer modo haja concorrido para o cometimento do dano apurado. Verificada a ocorrência, encaminhará cópia da documentação ao Ministério Público da União para ajuizamento das ações civis e penais cabíveis.

As contas poderão ser consideradas iliquidáveis quando caso fortuito ou de força maior, comprovadamente alheio à vontade do responsável, tornar materialmente impossível o julgamento do mérito a que se refere o art. 16 da Lei 8.443/92.

O TCU ordenará o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis e o conseqüente arquivamento do processo. Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação da decisão terminativa no Diário Oficial da União, o TCU poderá, à vista de novos elementos que considere suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas.

Transcorrido este prazo sem que tenha havido nova decisão, as contas serão consideradas encerradas, com baixa na responsabilidade do administrador.

2. CONTROLE INTERNO

2.1 COMISSÃO ESPECIAL

A Comissão Especial tem como função avaliar e emitir parecer sobre a prestação de contas do Conselho Federal, após a apreciação e emissão de parecer conclusivo do Conselho Fiscal do CFESS.

A Comissão Especial do CFESS será composta por 05 (cinco) membras(os) componentes dos Conselhos Fiscais de 05 (cinco) Conselhos Regionais de Serviço Social.

Para tanto, o Encontro Nacional CFESS-CRESS designará, anualmente, os 05 (cinco) CRESS que deverão compor a Comissão Especial, considerando que a indicação deverá recair em um CRESS por cada região geográfica (Norte, Sul, Centro-Oeste, Nordeste e Sudeste).

A Comissão Especial reúne-se na sede do Conselho Federal, anualmente no primeiro trimestre do exercício, em data definida pelo Plenário do CFESS.

A análise das contas pela Comissão Especial deve ser realizada nos termos dos arts. 29 a 35 do Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS.

2.2 CONSELHO FISCAL

Definição e responsabilidades

O Conselho Fiscal é o órgão do controle interno dos Conselhos Federal e Regionais e tem por finalidade zelar pela regularidade da gestão administrativa e financeira dos mesmos. Sua função principal é apreciar as contas da entidade, verificando a forma e o conteúdo dos documentos contábeis e financeiros, possuindo autoridade para requisitar das Direções do CFESS e dos CRESS os elementos necessários para o fiel cumprimento de suas atribuições fiscais.

Sua constituição e atribuições estão definidas na Lei de Regulamentação da Profissão, no Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS e no Regimento Interno dos Regionais. Será constituído em caráter permanente e composto por 3 (três) membros eleitos.

A ação do Conselho Fiscal dentro da estrutura do Conjunto CFESS-CRESS, além da legal e regimental, busca contribuir no bônio saneamento financeiro e aplicação coordenada dos recursos a partir dos eixos de trabalho do Conjunto.

A competência do Conselho Fiscal, assim, pode e deve se aliar aos objetivos administrativos e políticos dos Conselhos e a estes deve servir. Desta forma, torna-se fundamental atuar enquanto

um órgão que verifica a regularidade administrativa e financeira para propor conjuntamente com a direção alternativas e opções diante das situações vivenciadas.

Atividades do Conselho Fiscal

Compete ao Conselho Fiscal:

- Acompanhar e fiscalizar a Execução Orçamentária do Conselho;
- Examinar a Proposta e as Reformulações Orçamentárias do Conselho, emitindo parecer sobre a mesma;
- Examinar toda a documentação contábil do Conselho, emitindo parecer sobre as mesmas;
- Examinar a Prestação de Contas Anual do Conselho, emitindo parecer sobre as mesmas;
- Requisitar das direções do Conselho os elementos necessários para o fiel cumprimento de suas atribuições fiscais;
- Apresentar o desempenho financeiro da entidade na Assembleia com a categoria e no Encontro Nacional CFESS-CRESS;
- Verificar se foram recebidas as importâncias devidas ao Conselho;
- Examinar os comprovantes de despesas pagas, bem como a validade das autorizações e respectivas quitações;
- Examinar os comprovantes dos recebimentos de doações e subvenções oficiais;
- Emitir parecer nos processos de aquisição e alienação de imóveis e móveis do Conselho, verificando se foram obedecidas a legislação em vigor e as normas regimentais.

Os responsáveis pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas da União sob pena de responsabilidade solidária, comunicando-lhe a adoção de medidas para evitar ocorrências semelhantes (art. 51, Lei 8.443/92 - TCU).

Procedimentos para melhor atuação do Conselho Fiscal

- Exigir da Assessoria Contábil o Balancete Mensal, a fim de acompanhar a execução da Proposta Orçamentária, opinando por reformulá-la quando necessário;
 - Solicitar da Assessoria Contábil mensalmente a conciliação bancária, que deverá estar anexada ao balancete mensal.
 - Observar se todos os encargos sociais estão sendo pagos em dia: INSS, FGTS, PIS, IRRF e ISS.
- Acompanhar a execução orçamentária, observando:
- Se o valor da despesa orçada é maior do que a despesa realizada;
 - O comportamento da receita arrecadada em relação à previsão orçamentária inicial;
 - Se constatado que a receita arrecadada até o mês de setembro, por exemplo, atingiu cerca de 95% da receita prevista, há necessidade de se proceder à reformulação orçamentária aumentando o valor previsto inicialmente;

- Se constatado que a receita arrecadada até o mês de setembro, por exemplo, atingiu cerca de 50% da receita prevista, há necessidade de se proceder a reformulação orçamentária reduzindo o valor previsto inicialmente;
- Para realização de qualquer despesa que não esteja prevista inicialmente, é necessário a aprovação do Conselho Pleno e um parecer contábil dizendo se há condições para realizar tal despesa, bem como, a reformulação orçamentária para a sua realização;
- Conferir se todas as peças dos Balancetes Mensais, Prestação de Contas, Propostas Orçamentárias e Reformulações Orçamentárias estão de acordo com as exigidas pelo Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS;
- Exigir da Assessoria Contábil o uso do sistema informatizado para controle contábil, orçamentário e de despesas;
- Solicitar a presença da Assessoria Contábil em todas as reuniões do Conselho Fiscal e, caso haja necessidade, também no Conselho Pleno;
- Verificar se todas as despesas estão sendo feitas em estrita obediência a legislação vigente, em especial a Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94;
- Verificar se o comprovante de despesa é documento legal: nota fiscal, Recibo de Pagamento de Autônoma(o) (RPA) e se foram descontados os tributos exigidos por lei (ISS, IRRF e INSS);
- Não aceitar comprovante de despesa que não seja legal;
- Toda nota fiscal/recibo comprovante da despesa, deve conter a data e o nome da entidade que fez a despesa, assim como o “atesto” de quem recebeu o material ou serviço;

- Para a realização de cada despesa é obrigatório o registro da transação bancária;
- Todos os comprovantes das transações bancárias devem ser juntados e encaminhados à contabilidade para os registros contábeis;
- Nos comprovantes das transações bancárias deve constar a indicação nominal do favorecido;
- Não admitir a emissão de comprovantes das transações bancárias para pagamento de mais de uma despesa;
- Observar se todos os comprovantes das transações bancárias estão sendo feitos em valor exato ao do comprovante líquido da despesa;
- Verificar se todos os processos de despesas estão devidamente formalizados, tais como:
 - Solicitação, pedindo autorização pelo ordenador de despesas para realizar toda e qualquer despesa;
 - Se a despesa for autorizada pelo ordenador de despesas, obrigatoriamente tem que constar no documento inicial o autorizo do ordenador;
 - Se consta no processo a nota fiscal em nome do Conselho, datada, atestada e quitada pelo fornecedor;
 - Se a realização da despesa foi efetuada com empresa jurídica, obrigatoriamente o documento emitido pelo fornecedor deverá ser a nota fiscal;
 - Observar se a nota fiscal não está rasurada;
 - Observar se o valor líquido da despesa é o mesmo do comprovante da transação bancária;
 - Observar se todas as despesas realizadas através do pro-

cesso licitatório, cumpriram rigorosamente a legislação vigente (Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94).

- Observar se todas as receitas estão sendo recolhidas através da rede bancária;
- Se a aplicação de saldos do Conselho está sendo realizada em caderneta de poupança ou em títulos do tesouro nacional, conforme legislação vigente;
- Observar as conciliações bancárias;
- Fiscalizar os contratos de serviços, obras, compras, convênios, empréstimos, etc.

Outras Atividades Inerentes ao Conselho Fiscal

Além das atividades descritas anteriormente, o Conselho Fiscal deverá verificar ainda:

- Se a entidade tem inventário físico dos bens patrimoniais, devidamente emplaquetados, com termos de responsabilidade e compatibilizados com os registros contábeis;
- As normas de concessão e prestação de contas do suprimimento de fundos;
- As normas de concessão de diárias.

Rotina para apreciação da prestação de contas do CFESS:

- Preparo e análise pela(o) assessora(or) contábil;
- Apreciação pelo Conselho Fiscal e encaminhamento ao Pleno para conhecimento;

- Apreciação pela Comissão Especial;
- Homologação pelo Conselho Pleno do CFESS.

Nos casos de contas julgadas irregulares, será instaurado inquérito administrativo com designação de comissão de inquérito pela plenária ampliada do Conjunto para apuração das responsabilidades e o afastamento preventivo dos eventuais responsáveis, conforme art. 33 do Estatuto do Conjunto.

Dos Conselhos Regionais:

- Análise pela(o) assessora(or) contábil e Conselho Fiscal respectivo;
- Apreciação pelo Conselho Pleno;
- Encaminhamento ao CFESS para julgamento;
- Apreciação pela(o) assessora(or) contábil e Conselho Fiscal do CFESS;
- Julgamento do Plenário.

Nos casos de contas julgadas irregulares, será instaurado, pelo CFESS, inquérito administrativo para apuração das responsabilidades e o afastamento preventivo dos eventuais responsáveis, conforme art. 61 do Estatuto do Conjunto.

Para que o Conselho Fiscal possa desempenhar as atividades aqui colocadas, é necessário que o mesmo seja assessorado diretamente pela(o) assessora(or) contábil da entidade.

[Voltar ao sumário](#)



Anexos

**ANEXO I:****MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/20XX**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/20XX, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO XXX E A EMPRESA XXX

O Conselho XXX, autarquia, regulamentado pela Lei 8.662 de 07 de junho de 1993, com sede em XXX, inscrito no CNPJ sob o número XXX, neste ato representado por sua Conselheira Presidente XXX, brasileira, assistente social, portadora da Cédula de Identidade XXX e do CPF nº XXX, doravante simplesmente denominada CONTRATANTE, e a empresa XXX inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXX, sediado em XXX, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr XXX, portador da Carteira de Identidade nº XXX, e CPF nº XXX, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº XX/20XX e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de XXX, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência anexado.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de XX meses, com início na data de XX/XX/XXXX e encerramento em XX/XX/XXXX, e so-

mente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, parágrafo 1, da Lei n. 8.666, de 1993.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$ XXX (por extenso).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas para atender a esta contratação correrão por conta da seguinte rubrica do orçamento do exercício de XXXX, já empenhados.

4.1.1 Conta: XXX

4.1.2 Centro de Custo: XXX

5 CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6 CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1 O preço é fixo e irreajustável (ou “é reajustável, anualmente, pelo índice XXX”)

7 CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.

8 CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

9 CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas pre-

vistas no Termo de Referência.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

10.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3 Indenizações e multas.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES

11.1 É vedado à CONTRATADA:

11.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES

12.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

12.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

14.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de XXXX - XX

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

XXXX-XX, XX de XXX de 20XX.

XXX

Conselho XXX

Conselheira Presidente

Contratante

XXX

Empresa XXX

Contratada



ANEXO II:

MODELO DE TERMO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO Nº **/20XX

EMENTA: CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O XXXXX E O XXXXX.

O ** autarquia federal, dotado de personalidade jurídica de direito público, regulamentado pela Lei nº 8.662/93, inscrito no CNPJ nº **, com sede no **, doravante denominado **, neste ato representado por sua Presidente **, brasileira, assistente social, portadora da Cédula de Identidade RG n.º ** – SSP/** e do CPF nº **, e o **, inscrito no CNPJ nº **, com jurisdição no estado de **, neste ato representado por sua(seu) Conselheira(o) Presidente **, brasileira(o), assistente social, portador do RG ** e CPF **, resolvem celebrar o presente Convênio, em conformidade com as normas previstas pela lei 8666/93, sujeitando-se as condições a seguir pactuadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente Convênio tem por objeto geral o mútuo interesse dos partícipes na Transferência Voluntária de valores para o **.

1.1.1. Os valores se destinam a **.

1.2. Integra este instrumento, independentemente de transcrição, o projeto apresentado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. O ** repassará o valor de **.

2.2. O valor constante do item 2.1 será transferido para a conta corrente do beneficiário, mediante assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos para fazer face às despesas objeto do presente instrumento estão alocados em à conta de **, do Centro de Custo **, do orçamento vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. O ** deverá apresentar o relatório com a prestação de contas, juntamente com o(s) documento(s) fiscal(ais) que comprove(m) a efetiva utilização do recurso, conforme estabelecido neste termo, até o dia **.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

5.1. O ** exercerá a fiscalização sobre a execução do presente Convênio no que diz respeito à utilização do recurso do evento, acompanhando assim o cumprimento dos termos do presente convênio, pela/o **.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Constituem obrigações:

6.1.1 Ao CRESS, informar os dados bancários para o depósito do valor do repasse;

6.1.2. Ao CFESS repassar o valor ao beneficiário;

6.1.3. Ao CRESS apresentar documento(s) fiscal(ais) que comprove(m) a efetiva utilização do(s) recurso(s), no prazo estabelecido na cláusula quarta;

6.1.4. Ao CFESS e ao CRESS zelar pelo cumprimento integral das cláusulas pactuadas neste instrumento;

6.1.5. Ao CRESS manter, durante toda a execução do convênio em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para firmar este convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. Este convênio passa a vigorar na assinatura deste instrumento e expira-se em **

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÕES

8.1. O presente Convênio poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, através de Termos Aditivos, bem como poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes, por evento que torne seu objeto material ou formalmente inexecutável, a qualquer tempo por inadimplência total ou parcial de quaisquer das obrigações ou condições pactuadas, mediante notificação por escrito à parte inadimplente com antecedência mínima de 3 (três) dias, bem como pela rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de **, para dirimir as questões surgidas do presente Convênio e que não puderem ser decididas pelas vias administrativas, renunciando as partes, desde já, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS

10.1. As situações que não estiverem previstas neste convênio serão consideradas como casos omissos e resolvidas a partir de consultas às partes por escrito, e resolvidos de comum acordo, conforme disposto na legislação aplicável e nos princípios do direito.

E por estarem, assim, justos e pactuados, assinam o presente Convênio em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, que também o subscrevem para todos os efeitos legais.

Cidade/UF, XX de XXXXXX de 20XX.

Conselheira(o) Presidente

Representante



ANEXO III:

MODELO DE EXTRATO DE ATA

EXTRATO DE ATA DA XXX^a REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO PLENO DO CONSELHO XXX, OCORRIDA NA CIDADE DE XXX, REALIZADA NO PERÍODO DE XX A XX DE XXX DE 20XX, GESTÃO 20XX/20XX – XXX.

Pelo presente extrato, reproduzimos, fielmente, parte integrante da Ata lavrada em decorrência da realização da XXX^a Reunião Ordinária do Conselho Pleno do CONSELHO XXX, nos dias XX a XX de XXX de dois mil e XXX. A reprodução será feita somente em relação ao item que tratou do assunto referente à XXX: “XXX (incluir o texto)”. Por ser expressão da verdade, subscrevo o presente. XXX (nome), Conselheira Presidente. XXX-XX (local), em XX de XXX de dois mil e XXX.

XXX

Presidente do XXXX

**ANEXO IV:****MODELO DE PARECER DO CONSELHO FISCAL****PARECER DO CONSELHO FISCAL Nº XX/20XX**

Aprecia balancete do Conselho XXX referente ao mês de XXX de 20XX.

1. Considerando as informações contidas no RELATÓRIO CONTÁBIL N. XX/20XX, emitido pela assessoria contábil desta autarquia na data de __/__/____;
2. Considerando os demais documentos apresentados pela assessoria contábil deste Conselho;
3. Considerando as informações apreciadas nos relatórios e extratos financeiros do Conselho XXX, disponíveis por meio de plataforma de sistemas utilizada pela referida autarquia;
4. O Conselho Fiscal do Conselho XXX, em reunião realizada em XXX (local), manifesta-se favorável à aprovação do balancete referente ao mês de XXX de 20XX;
5. Registramos, ainda, observação de superávit financeiro (ou déficit), em razão de XXX (motivos);
6. Encaminha-se para apreciação do conselho pleno do Conselho XXX.

XXX – XX (Local), XX de XXX de 20XX.

Coordenadora(or) do Conselho Fiscal do Conselho XXX

2º Membra(o) do Conselho Fiscal do Conselho XXX

3º Membra(o) do Conselho Fiscal do Conselho XXX

Receita Arrecadada	R\$ 6.692.990,32
Despesa de Pessoal Empenhada	R\$ 1.577.287,16
% gasto s/ receita arrecadada	23,57%

8 – Comportamento Despesas Finalísticas x Gestão – (fase liquidada)

O gasto com atividades finalísticas e de gestão, teve o seguinte comportamento até o mês de maio de 2022:

Descrição	Prevista (R\$)	Liquidada (R\$)	%
Atividades Finalísticas	3.756.557,50	226.789,55	6,04%
Área Transversal	9.313.082,50	2.374.096,46	25,49%
Área Interinstitucionais	3.121.350,00	165.481,75	5,30%
Total	16.190.990,00	2.766.367,76	17,09%

Conclusão:

Tendo em vista que não constatamos nenhuma impropriedade, no balancete do mês de **maio de 2022**, informamos que o mesmo está em condições de ser aprovado pelo Conselho Fiscal e Conselho Pleno do CFESS.

Brasília, 22 de junho de 2022.



ANEXO VI:

MODELO DE NOTA EXPLICATIVA

NOTAS EXPLICATIVAS (NE) ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, DO CONSELHO FEDERAL DO SERVIÇO SOCIAL - CFESS

Contexto Operacional

O Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, regulamentado pela Lei 8.662/93, tendo como principais atividades orientar e fiscalizar o exercício da profissão do Assistente Social.

Dotado de personalidade jurídica, encontra-se vinculado a Administração Indireta e funciona como Autarquia Federal Especial, tendo sua estrutura e organização, estabelecidos no Regimento Interno, 23 Resolução CFESS nº 469/2005.

Principais Diretrizes Contábeis

A partir de 01/01/2012, a Contabilidade do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, foi elaborada de acordo com o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as normas do CFC, no processo de convergência da contabilidade pública às Normas Internacionais de Contabilidade.

Base de preparação e elaboração das Demonstrações Contábeis

As Demonstrações Contábeis foram elaboradas em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), em conformidade com a Lei nº 4.320/64.

As demonstrações que compõem a Prestação de Contas da Gestão, exercício de 2020, são: O Balanço Patrimonial (BP), o Balanço Financeiro (BF), as Demonstrações das Variações Patrimoniais (DVP), o Balanço Orçamentário (BO) e das Demonstrações do Fluxo de Caixa (DFC). Os demonstrativos foram extraídos do Sistema de Contabilidade utilizado pelo CFESS – Siscont.Net.

Base de Mensuração

As demonstrações contábeis foram preparadas com base no custo histórico, com exceção dos seguintes itens:

- Provisões para férias de empregados;
- Depreciações e amortizações do ativo imobilizado e intangível.

Moeda funcional e moeda de apresentação

As demonstrações contábeis estão apresentadas em (R\$) Real, que é a moeda funcional das operações do Conselho Federal, cujos saldos estão evidenciados em reais.

Balço Patrimonial

O Balço Patrimonial tem a finalidade de apresentar a posição financeira e patrimonial do Conselho Federal de Serviço Social, representando, portanto, uma posição estática.

O Balço Patrimonial, estruturado em Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, evidencia qualitativamente e quantitativamente a situação patrimonial da Entidade.

A classificação dos elementos patrimoniais considera a segregação em “circulante” e “não circulante”, com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade.

Nota Explicativa 1

Ativo Circulante

Caixa e Equivalentes de Caixa

Descrição		2021	2020
Bancos c/ Movimento	R\$	363.190,32	183.555,50
Bancos c/ Arrecadação	R\$	93.455,10	125.714,55
Bancos c/ Aplic. Financeiras	R\$	12.130.839,87	7.490.788,31
Total	R\$	12.587.485,29	7.800.058,86

Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo. Incluem caixa, depósitos bancários à vista e aplicações financeiras realizáveis em até 90 dias da data original do título ou considerados de liquidez imediata ou conversíveis em um montante conhecido de caixa e que estão sujeitos a um risco insignificante de mudança de valor, os quais são registrados pelos valores de custo, acrescidos dos rendimentos auferidos até as datas dos balanços, que não excedem o seu valor de mercado ou de realização.

Registra os valores em Bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações e para os quais não haja restrições para uso imediato. Os saldos disponíveis em 31/12/2021 no valor de R\$ 12.587.485,29.

Os bens immobilizados são registrados pelo custo de aquisição. A composição do Imobilizado do Conselho Federal de Serviço Social em 31/12/2021 é de R\$ 7.084.742,37, composto da seguinte forma:

Descrição	Saldo em 31/12/2020	Aquisições em 2021	Baixas em 2021	Saldo em 31/12/2021
Móveis e Utensílios	340.349,08	895,96		341.245,04
Máquinas e Equipamentos	59.108,68	11.817,48		70.926,15
Utens. Copa e Cozinha	5.238,86			5.238,86
Outros Bens	7.899,84			7.899,84
Equipamentos de Informática	244.731,58			244.731,58
Sistema de Proces. de Dados	75.962,00			75.962,00
Salas	6.252.666,00			6.252.666,00
Software		86.072,89		86.072,89
Total	6.985.956,04	98.786,33		7.084.742,37

Todos os bens immobilizados encontram-se registrados em sistema informatizado SISPAT.NET.

Depreciação

Os valores de depreciação registrados, em 31/12/2021 são de R\$ 1.076.685,92, discriminados por conta, conforme balancete analítico do CFESS.

As depreciações são registradas a partir do mês subsequente à aquisição, conforme tabela abaixo, o tempo de vida útil e o valor residual de cada grupo do imobilizado.

Tabela de depreciação

Tipo de Bem	Taxa de Depreciação Anual	% Residual
Equipamentos de Informática	20%	10%
Máquinas e Equipamentos	10%	10%
Móveis e Utensílios	10%	10%
Utensílios de Copa e Cozinha	5%	10%
Instalações	10%	10%
Biblioteca	10%	10%
Software	10%	10%
Salas	4%	10%

A contabilização foi realizada conforme orientações no Manual de Procedimentos Contábeis Específicos, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), no processo de convergência da contabilidade pública às normas internacionais de contabilidade.

Nota Explicativa 5

Passivo Circulante

No passivo circulante estão registradas as obrigações a curto prazo, tais como Restos a Pagar Processados, obrigações a outros entes, consignações e provisões de férias.

Obrigações a curto prazo

Descrição	2021	2020
Fornecedores	1.364,93	1.365,28
Restos a Pagar Processado	97.520,85	1.411.970,81
Obrigações a outros entes	1.219.114,37	717.785,60
Provisão de férias	361.731,95	316.001,65
Consignações	87.340,82	5.248,38
Outros Créditos	196,08	196,08
Total Obrigações a Curto Prazo	1.767.072,92	2.452.567,80

Nota Explicativa 6**Patrimônio Líquido**

O patrimônio é constituído de recursos próprios, sofrendo variações em decorrência de Superávit e ou Déficit apurados anualmente. O Superávit acumulado no exercício de 2021 é de **R\$ 17.024.413,83** (dezessete milhões, vinte e quatro mil, quatrocentos e treze reais e oitenta e três centavos).

A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações verificadas no patrimônio e indica o resultado patrimonial do exercício.

As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido.

O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações quantitativas aumentativas e diminutivas.

O Resultado Patrimonial foi apurado de acordo com o Artigo 104 da Lei nº 4.320/64. O Conselho Federal de Serviço Social - CFESS apresentou no exercício de 2021 um Superávit **Patrimonial** no valor de **R\$ 5.371.138,72**. A composição do Superávit Patrimonial em 2021 foi a seguinte:

Descrição	2021	2020
Superávit do exercício	5.371.138,72	3.101.506,47
Ajuste de Exercícios Anteriores	-x-	2.590,00
Superávit Acum. Exerc. Anteriores	11.653.275,11	8.554.358,64

Patrimônio Líquido	17.024.413,83	11.653.275,11
---------------------------	----------------------	----------------------

O Resultado apurado no exercício foi realizado com base nos regimes de caixa, pela Receita, e de competência, pela Despesa, escriturados no sistema patrimonial.

Nota Explicativa 7

Balanço Orçamentário

O Balanço Orçamentário evidencia as receitas e as despesas orçamentárias, detalhadas em níveis relevantes de análise, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstrando o resultado orçamentário.

O Balanço Orçamentário é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária.

O Resultado Orçamentário apurado em 31/12/2021 foi um **Superávit de R\$ 3.140.974,02**, conforme demonstração abaixo:

Descrição	2021	2020
Receita Arrecadada	R\$ 12.983.914,95	10.993.480,70
(-) Despesa Empenhada	(R\$ 9.842.940,93)	(7.604.434,22)
(=) Superávit Orçamentário	R\$ 3.140.974,02	3.287.046,48

Resultado Primário

Ressaltamos que na apuração do Resultado Primário leva-se em consideração apenas as Receitas Correntes Arrecadadas e as Despesas Correntes Realizadas, excluindo-se as Despesas e Receitas de Capital. O Superávit Primário apurado no exercício de 2021 foi de R\$ 3.239.760,25, conforme demonstrado abaixo:

Descrição	2021	2020
Receita Corrente Arrecadada	R\$ 12.983.914,85	R\$ 11.180.480,70
(-) Despesa Corrente Empenhada	(R\$ 9.744.154,60)	(R\$ 7.674.492,44)
(=) Superávit Primário	R\$ 3.239.760,25	R\$ 3.505.988,26

Nota Explicativa 8

Resultado Financeiro

O Resultado Financeiro apurado em 31/12/2021 foi um **Superávit** no valor de **R\$ 9.231.628,82**, apurado pelo confronto entre Caixa e Equivalente a Caixa no

Ativo Circulante (-) Passivo Circulante, conforme o Balanço Patrimonial do mês de dezembro de 2021, assim demonstramos:

Resultado Financeiro	2021	2020
Ativo Circulante (Caixa e Equiv.de caixa)	12.587.485,29	7.800.058,86
(-) Passivo Financeiro	(1.767.072,92)	(2.452.567,80)
(-) Restos a Pagar Não Processado	(1.588.783,55)	(141.455,00)
(=) Superávit Financeiro	9.231.628,82	5.206.036,06

Fonte: Balanço Patrimonial

Nota Explicativa 9

Resultado Patrimonial

O Resultado Patrimonial representa o superávit apurado com base no regime de competência da Variação Patrimonial Diminutiva e Variação Patrimonial Aumentativa, registra no sistema patrimonial.

O Resultado Patrimonial apurado no exercício de 2021 foi um **Superávit** no valor de R\$ 5.371.138,72.

Descrição	2021	2020
Variação Patrimonial Aumentativa	13.922.268,88	11.034.253,74
(-) Variação Patrimonial Diminutiva	(8.551.130,16)	(7.932.747,27)
(=) Superávit Patrimonial	5.371.138,72	3.101.506,47

Fonte: Demonstração da Variação Patrimonial

Nota Explicativa 10

Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)

A DVP apura o resultado patrimonial do exercício. O valor do Superávit Patrimonial no exercício de 2021 foi um Superávit de **R\$ 5.371.138,72**. O valor apurado compõe o patrimônio líquido do Balanço Patrimonial (BP).

Nota Explicativa 11

Balanço Financeiro

O Balanço Financeiro evidencia no decorrer do exercício todos os ingressos e dispêndios, bem como o Recebimentos e Pagamentos Extra-orçamentários e saldos em espécie de caixas e equivalentes de caixa do exercício anterior e do exercício, conforme demonstramos abaixo:

Balanço Financeiro	2021	2020
Ingressos	12.983.914,85	11.180.480,70
Recebimentos Extra Orçamentários	5.232.142,19	6.232.293,61
Caixa e Equiv. de Caixa Exerc. Anterior	7.800.058,86	4.876.334,95

Total de Ingressos	26.016.115,90	22.289.109,26
Dispêndios	9.842.940,93	7.706.434,22
Pagamentos Extra Orçamentários	3.526.971,61	6.782.616,18
Caixa e Equiv. de Caixa Exerc. Seguinte	12.646.203,36	7.800.058,86
Total de Dispêndios	26.016.115,90	22.289.109,26

Nota Explicativa 12

Balço Patrimonial

O Balço Patrimonial evidencia o Ativo Circulante e Não Circulante, bem como o Passivo Circulante, Passivo Não Circulante e o Patrimônio Líquido.

Nota Explicativa 13

Demonstração do Fluxo de Caixa – DFC

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a demonstração do fluxo de caixa tem o objetivo de contribuir para a transparência da gestão pública, pois permite um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público.

O Fluxo de Caixa foi elaborado pelo método direto, evidenciando as movimentações havidas no caixa e seus equivalentes.

O Fluxo de Caixa das operações compreende os ingressos decorrentes de receita corrente e Outros Ingressos, dos desembolsos da despesa corrente e Outros Desembolsos, bem como dos desembolsos da Despesa de Capital.

Ingressos	2021	2020
Receita Corrente	12.983.914,85	10.993.480,70
Outros ingressos	3.545.837,69	5.084.005,36
Amortização de empréstimos		187.000,00
Total de Ingressos	16.529.752,54	6.264.486,06
Desembolsos	2021	2020
Despesa Corrente	8.057.850,10	6.526.204,19
Outros Desembolsos	3.585.689,68	6.782.616,18
Investimentos	98.786,33	31.941,78
Total de Desembolsos	11.742.326,11	13.340.762,15
Saldo e Equiv. de Caixa Final	4.787.426,43	2.923.723,91

O Resultado do Fluxo de Caixa e Equivalentes no exercício de 2021, foi positivo no valor de R\$ 4.787.426,43.

Nota Explicativa 14

Gestão de Risco Financeiro

As operações financeiras do órgão são realizadas por intermédio da área financeira, de acordo com as normas internas do CFESS.

As aplicações, os resgates, os pagamentos são de responsabilidade dos ordenadores de despesas. Toda a movimentação financeira é realizada pela Gerência Financeira após a autorização dos ordenadores de despesas, sempre dois no mínimo.

Nota Explicativa 15

Risco de Crédito

Em relação às aplicações financeiras, os recursos estão aplicados à curto prazo em fundos específicos para o setor público através da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S/A.

Nota Explicativa 16

Risco de mercado

Para o CFESS não existe o risco de mercado, em razão de que a grande parte do volume de receitas advém da arrecadação das anuidades e taxas pagas pelos Técnicos Industriais, bem como de rendimentos de aplicações financeiras.

Nota Explicativa 17

Risco de Liquidez

Não existe risco de liquidez, uma vez que o CFESS não assumiu nenhum compromisso financeiro que não possa ser cumprido com os recursos financeiros disponíveis, além do controle de arrecadação e despesa mensalmente.

Brasília, 31 de dezembro de 2021.

6.2.1.1.1.03.17 - CRESS PI	82.000,00	55.000,00
6.2.1.1.1.03.18 - CRESS PR	750.000,00	687.000,00
6.2.1.1.1.03.19 - CRESS RJ	1.100.000,00	1.050.000,00
6.2.1.1.1.03.20 - CRESS RN	130.000,00	90.000,00
6.2.1.1.1.03.21 - CRESS RO	25.000,00	25.000,00
6.2.1.1.1.03.22 - CRESS RR	17.000,00	12.000,00
6.2.1.1.1.03.23 - CRESS RS	650.000,00	550.000,00
6.2.1.1.1.03.24 - CRESS SC	370.000,00	360.000,00
6.2.1.1.1.03.25 - CRESS SE	45.000,00	40.000,00
6.2.1.1.1.03.26 - CRESS SP	2.800.000,00	2.600.000,00
6.2.1.1.1.03.27 - CRESS TO	50.000,00	40.000,00
6.2.1.1.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	1.608.000,00	1.430.000,00
6.2.1.1.1.05.02 - DOCUMENTO DE IDENTIDADE PROFISSIONAL	1.600.000,00	1.400.000,00
6.2.1.1.1.05.02.01 - Documento de Identidade Profissional	1.600.000,00	1.400.000,00
6.2.1.1.1.05.07 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	8.000,00	30.000,00
6.2.1.1.1.05.07.14 - Outras Receitas Diversas	8.000,00	30.000,00
6.2.1.1.1.06 - FINANCEIRAS	630.000,00	140.000,00
6.2.1.1.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	630.000,00	140.000,00
6.2.1.1.1.06.05.07 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	630.000,00	140.000,00
6.2.1.1.1.06.05.07.003 - Poupança	230.000,00	70.000,00
6.2.1.1.1.06.05.07.005 - Aplicação CDB FLEX Empres	400.000,00	70.000,00
6.2.1.1.2 - RECEITA DE CAPITAL	2.430.990,00	130.000,00
6.2.1.1.2.05 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2.430.990,00	130.000,00
6.2.1.1.2.05.01 - SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO CORRENTE	2.430.990,00	130.000,00
6.2.1.1.2.05.01.01 - SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (Superávit do Orçamento Corrente)	2.430.990,00	130.000,00
Centro de Custo: 01.01.001 - ATIVIDADE - Defesa e Valorização da Profissão e do Trabalho Profissional		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	137.750,00	139.200,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	137.750,00	139.200,00

Centro de Custo: 01.01.106 - PROJETO - Ações de enfrentamento ao capacitismo e em defesa da acessib. para pessoas com deficiência

6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	177.800,00	229.375,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	177.800,00	229.375,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	177.800,00	229.375,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	177.800,00	229.375,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	177.800,00	229.375,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	33.400,00	34.375,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	10.000,00	10.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.001 - Remuneração de Serviços Pessoais	10.000,00	10.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	23.400,00	24.375,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	23.400,00	24.375,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	144.400,00	195.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	90.000,00	40.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.047 - Produção de Vídeo	20.000,00	60.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.048 - Serviços Técnicos Especializados - PJ	34.400,00	12.000,00

Centro de Custo: 01.01.107 - PROJETO - Defesa da Formação e do Trabalho Profissional

6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	118.700,00	90.000,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	118.700,00	90.000,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	118.700,00	90.000,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	118.700,00	90.000,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	118.700,00	90.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	31.500,00	30.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	31.500,00	25.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	31.500,00	25.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	87.200,00	60.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.012 - Serviços de Diagramação	1.200,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.013 - Serviços de Impressão/Encadernação/Serviços Gráficos	3.000,00	5.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.014 - Serviços de Divulgação e Publicidade	3.000,00	25.000,00

6.2.2.1.1.01.04.03.004.001 - Remuneração de Serviços Pessoais	24.097,50	30.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	3.400,00	16.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	3.400,00	16.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	13.600,00	28.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.012 - Serviços de Diagramação	600,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.013 - Serviços de Impressão/Encadernação/Serviços Gráficos	3.000,00	10.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	8.000,00	18.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.049 - Intermediação de estágio/jovem aprendiz	2.000,00	0,00
Centro de Custo: 01.01.110 - PROJETO - Centralidade da Ética		
6.2.2.1.1.01.04.04.039 - Despesas com Eventos	0,00	10.000,00
Centro de Custo: 01.01.111 - PROJETO - Seminário Internacional Latino-Americano de Formação e Trabalho		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	120.750,00	0,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	120.750,00	0,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	120.750,00	0,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	120.750,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	120.750,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	7.250,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	7.250,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	7.250,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	113.500,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	33.500,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.048 - Serviços Técnicos Especializados - PJ	80.000,00	0,00
Centro de Custo: 01.01.112 - PROJETO - Observatório participativo da implantação da Lei nº 13.935/2019		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	150.000,00	0,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	150.000,00	0,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	150.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	150.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	18.400,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	18.400,00	0,00

6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	56.800,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	56.800,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	16.800,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	16.800,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	16.800,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	40.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	40.000,00	0,00
Centro de Custo: 01.02.001 - ATIVIDADE - Aprimoramento e monitoramento das ações que envolvem denúncias, desagravos, proc. éticos		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	113.400,00	374.800,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	113.400,00	374.800,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	113.400,00	374.800,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	113.400,00	374.800,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	113.400,00	374.800,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	31.500,00	11.800,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	31.500,00	11.800,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	31.500,00	11.800,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	81.900,00	363.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.012 - Serviços de Diagramação	800,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.013 - Serviços de Impressão/Encadernação/Serviços Gráficos	3.600,00	28.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Indenizações e Restituições	1.500,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.036 - Outros Serviços e Encargos	1.000,00	310.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	75.000,00	25.000,00
Centro de Custo: 01.03.001 - ATIVIDADE - Defesa do Projeto Ético-Político e da Seguridade Social		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	333.760,00	504.000,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	333.760,00	504.000,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	333.760,00	504.000,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	333.760,00	504.000,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	333.760,00	504.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	119.270,00	204.000,00

6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	414.300,00	57.000,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	414.300,00	57.000,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	414.300,00	57.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	16.800,00	16.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	16.800,00	16.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	16.800,00	16.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	397.500,00	41.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	40.000,00	31.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.048 - Serviços Técnicos Especializados - PJ	357.500,00	10.000,00
Centro de Custo: 02.01.100 - PROJETO - Instituir a Política de Diretrizes da Gestão Documental para o Conjunto CFESS/ CRESS		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	40.600,00	22.200,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	40.600,00	22.200,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	40.600,00	22.200,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	40.600,00	22.200,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	40.600,00	22.200,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	23.600,00	4.200,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	14.900,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.004 - Remuneração de Estagiários	14.900,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	8.700,00	4.200,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	8.700,00	4.200,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	17.000,00	18.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	15.000,00	8.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.049 - Intermediação de estágio/jovem aprendiz	2.000,00	0,00
Centro de Custo: 02.01.101 - PROJETO - Implantar as adequações da LGPD para o Conjunto CFESS/ CRESS		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	407.100,00	0,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	407.100,00	0,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	407.100,00	0,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	407.100,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	407.100,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	2.100,00	0,00

6.2.2.1.1.02.01.03.003 - Utensílios de Copa e Cozinha	10.000,00	10.000,00
6.2.2.1.1.02.01.03.006 - Equipamentos de Processamento de Dados	110.000,00	70.000,00
Centro de Custo: 02.03.102 - PROJETO - Segurança e Proteção à saúde do trabalhador		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	20.000,00	0,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	20.000,00	0,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	20.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	20.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	20.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	20.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001 - MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.016 - Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação	10.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.003 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	10.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.003.001 - Outros Materiais de Consumo	10.000,00	0,00
Centro de Custo: 02.04.001 - ATIVIDADE - Manter e Desenvolver as Relações de Trabalho		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	5.835.182,50	4.496.140,37
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	5.835.182,50	4.496.140,37
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	5.835.182,50	4.496.140,37
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	5.835.182,50	4.496.140,37
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.669.198,50	3.615.140,37
6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	3.538.490,00	2.729.683,32
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	2.487.600,00	1.948.889,84
6.2.2.1.1.01.01.01.002 - Gratificação por Tempo de Serviço	205.850,00	178.147,77
6.2.2.1.1.01.01.01.004 - Gratificação de Função	98.560,00	87.082,56
6.2.2.1.1.01.01.01.006 - Gratificação de Natal 13º Salário	274.000,00	190.220,48
6.2.2.1.1.01.01.01.007 - Abono Pecuniário de Férias	84.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.01.008 - 1/3 de Férias - CF/88	93.200,00	63.406,83
6.2.2.1.1.01.01.01.009 - Horas Extras	40.320,00	36.000,00
6.2.2.1.1.01.01.01.013 - Prêmio incentivo	0,00	28.500,00
6.2.2.1.1.01.01.01.014 - Férias	241.520,00	190.220,48

6.2.2.1.1.01.08.01 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	10.000,00	150.000,00
6.2.2.1.1.01.08.01.002 - Doação aos CRESS	10.000,00	150.000,00
Centro de Custo: 03.02.001 - PROJETO - Encontros Descentralizados		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	188.500,00	31.000,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	188.500,00	31.000,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	188.500,00	31.000,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	188.500,00	31.000,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	166.000,00	31.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	66.000,00	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	66.000,00	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	66.000,00	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	100.000,00	16.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	100.000,00	16.000,00
6.2.2.1.1.01.08 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	22.500,00	0,00
6.2.2.1.1.01.08.01 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	22.500,00	0,00
6.2.2.1.1.01.08.01.002 - Doação aos CRESS	22.500,00	0,00
Centro de Custo: 03.03.001 - ATIVIDADE - Congresso Brasileiro de Assistente Social 2022		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	35.550,00	40.000,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	35.550,00	40.000,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	35.550,00	40.000,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	35.550,00	40.000,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	35.550,00	40.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	13.050,00	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	13.050,00	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	13.050,00	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	22.500,00	25.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	22.500,00	25.000,00
Centro de Custo: 03.04.001 - ATIVIDADE - Cfess na Estrada		
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	21.300,00	15.000,00

Centro de Custo: 03.07.100 - PROJETO - Expedição do DIP

6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	1.600.000,00	1.400.000,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	1.600.000,00	1.400.000,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	1.600.000,00	1.400.000,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	1.600.000,00	1.400.000,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.600.000,00	1.400.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	1.600.000,00	1.400.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.041 - Despesas com DIP - Documento de Identidade Profissional	960.000,00	760.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.042 - Restituição de Documento com Identidade Profissional - CRESS	300.000,00	300.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.043 - Despesas com Correios - Documento de Identidade Profissional	150.000,00	150.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.044 - Internet Dedicada	40.000,00	40.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.046 - Despesas Bancárias - DIP	150.000,00	150.000,00

	RECEITA		DESPESAS	
	2022	2021	2022	2021
CORRENTES:	13760000	11438000	15990990	11438000
CAPITAL:	2430990	130000	200000	130000
RESERVA DE CONTINGÊNCIA:			0	0
TOTAL:	16190990	11568000	16190990	11568000

Brasília-DF, 02 de janeiro de 2022

Presidenta_____
Tesoureira_____
Assessoria contábil

ANEXO X:

MODELO DE DEMONSTRAÇÃO DAS
VARIÇÕES PATRIMONIAIS[Voltar ao sumário](#)

CFESS

Conselho Federal de Serviço Social

CNPJ: 33.874.330/0001-65



Período: 01/01/2022 a 31/05/2022

Variações Patrimoniais

VARIÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	7.819.871,89	7.603.656,26	VARIÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	3.375.396,72	2.685.964,57
CONTRIBUIÇÕES	6.698.496,51	6.700.432,46	PESSOAL E ENCARGOS	1.629.054,27	1.573.543,34
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	6.698.496,51	6.700.432,46	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	1.017.458,47	1.006.254,99
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	6.698.496,51	6.700.432,46	REMUNERAÇÃO A PESSOAL - RPPS	1.017.458,47	1.006.254,99
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	676.500,28	785.102,28	ENCARGOS PATRONAIS	316.930,41	308.648,88
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	676.500,28	785.102,28	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	316.930,41	308.648,88
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	676.500,28	785.102,28	BENEFÍCIOS A PESSOAL	294.665,39	258.639,47
VARIÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	443.355,10	78.019,55	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	294.665,39	258.639,47
OUTRAS VARIÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	443.355,10	78.019,55	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	5.221,84	12.133,60
MULTAS SOBRE ANUIDADES	443.355,10	78.019,55	BENEFÍCIOS EVENTUAIS	5.221,84	12.133,60
OUTRAS VARIÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	1.520,00	40.101,97	OUTROS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	5.221,84	12.133,60
DIVERSAS VARIÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	1.520,00	40.101,97	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	1.621.082,22	1.001.403,27
INDENIZAÇÕES	1.520,00	40.101,97	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	2.340,54	0,00
	0,00	0,00	CONSUMO DE MATERIAL	2.340,54	0,00
	0,00	0,00	SERVIÇOS	1.516.196,65	896.749,06
	0,00	0,00	DIARIAS	76.984,40	0,00
	0,00	0,00	SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	33.392,51	0,00
	0,00	0,00	SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	1.405.819,74	896.749,06
	0,00	0,00	DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO	102.545,03	104.654,21
	0,00	0,00	DEPRECIACAO	98.441,28	101.898,30
	0,00	0,00	AMORTIZACAO	4.103,75	2.755,91
	0,00	0,00	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	5.673,69	0,00
	0,00	0,00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	5.673,69	0,00
	0,00	0,00	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	5.673,69	0,00
	0,00	0,00	TRIBUTÁRIAS	114.364,70	98.884,36
	0,00	0,00	CONTRIBUICOES	114.364,70	98.884,36
	0,00	0,00	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	114.364,70	98.884,36
Total das Variações Ativas :	7819871,89	7603656,26	Total das Variações Passivas :	3375396,72	2685964,57
Déficit do Exercício			RESULTADO PATRIMONIAL		
			Superávit do Exercício	4444475,17	4917691,69
Total	7819871,89	7603656,26	Total	7819871,89	7603656,26

Brasília-DF, 31 de maio de 2022

Presidenta_____
Tesseira_____
Assessoria contábil

USO DE BENS E SERVIÇOS	1368967,5	1500028,34	25.876,79	59.104,89	56.804,29	1474151,55
MATERIAL DE CONSUMO	74400	74400	1.946,45	1.946,45	1.946,45	72453,55
Materiais de Expediente	19400	19400	0,00	0,00	0,00	19400
Materiais de Informática	18000	18000	276,50	276,50	276,50	17723,5
Materiais Elétricos e de Telefonia	2000	2000	0,00	0,00	0,00	2000
Materiais e Acessórios para Conservação de Bens Móveis	5000	5000	0,00	0,00	0,00	5000
Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	8000	8000	0,00	0,00	0,00	8000
Material de Copa e Cozinha	2000	2000	0,00	0,00	0,00	2000
Gêneros de Alimentação	5000	5000	1.669,95	1.669,95	1.669,95	3330,05
Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação	15000	15000	0,00	0,00	0,00	15000
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	15000	15000	759,99	806,99	806,99	14240,01
Outros Materiais de Consumo	15000	15000	759,99	806,99	806,99	14240,01
SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	230197,5	351258,34	23.170,35	27.771,55	25.470,95	328087,99
Remuneração de Serviços Pessoais	215297,5	252358,34	23.170,35	23.170,35	23.170,35	229187,99
Remuneração de Estagiários	14900	14900	0,00	4.601,20	2.300,60	14900
Serviços de Medicina do Trabalho	0	84000	0,00	0,00	0,00	84000
DIÁRIAS	1049370	1059370	0,00	28.579,90	28.579,90	1059370
Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	1049370	1059370	0,00	28.579,90	28.579,90	1059370
SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	7826940	7776229,16	72.167,82	246.067,38	246.067,38	7704061,34
Serviço de Assessoria Jurídica	700000	700000	0,00	40.207,12	40.207,12	700000
Serviço de Assessoria Contábil	375000	375000	0,00	27.803,11	27.803,11	375000
Assinaturas e Periódicos	2000	2000	0,00	0,00	0,00	2000
Serviços de Locação de Bens Móveis e Imóveis	10000	10000	0,00	528,26	528,26	10000
Serviços de Seguro em Geral	10000	6000	0,00	0,00	0,00	6000
Despesas de Condomínio	150000	150000	0,00	15.159,03	15.159,03	150000
Impostos e Taxas Diversas	5000	5000	0,00	0,00	0,00	5000
Serviços de Comunicação em Geral - Telefone	30000	30000	0,00	1.378,97	1.378,97	30000
Serviços de Energia Elétrica e Gás	20000	20000	0,00	47,92	47,92	20000
Serviços de Reparo e Manutenção	20000	20000	0,00	0,00	0,00	20000
Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profis.	20000	20000	0,00	0,00	0,00	20000
Serviços de Diagramação	51500	47500	0,00	427,76	427,76	47500
Serviços de Impressão/Encadernação/Serviços Gráficos	305190	283129,16	0,00	0,00	0,00	283129,16
Serviços de Divulgação e Publicidade	123000	195000	23.900,00	23.900,00	23.900,00	171100
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	12000	12000	0,00	0,00	0,00	12000
Serviços Postais e Telegráficos	80000	57500	0,00	0,00	0,00	57500
Indenizações e Restituições	56500	48500	1.646,76	1.646,76	1.646,76	46853,24
Serviços de Asseio e Higiene	60000	60000	0,00	0,00	0,00	60000
Despesas Bancárias	446000	446000	7.136,03	25.534,31	25.534,31	438863,97
Serviços de Informática	200000	367500	165.000,00	32.727,90	32.727,90	202500
Outros Serviços e Encargos	40900	35900	0,00	576,85	576,85	35900
Passagens Aéreas	1831500	1631500	-165.000,00	34.299,88	34.299,88	1796500
Despesas com Anuidade Fts/FNDC e FNDCA	45000	45000	25.134,03	25.134,03	25.134,03	19865,97
Despesas com DIP - Documento de Identidade Profissional	960000	960000	0,00	0,00	0,00	960000
Restituição de Documento com Identidade Profissional - CRESS	300000	300000	0,00	0,00	0,00	300000
Despesas com Correios - Documento de Identidade Profissional	150000	150000	0,00	0,00	0,00	150000



MODELO DE COMPARATIVO DA RECEITA



CFESS

Conselho Federal de Serviço Social
CNPJ: 33.874.330/0001-65

Período: 01/05/2022 a 31/05/2022

Comparativo da Receita

Receita	Orçado	Arrec. Período	Arrec. Exerc.	Diferença	
6.2.1.2	6.2.1.2 - RECEITA REALIZADA	16.190.990,00	1.348.353,22 8,33%	7.814.365,70 48,26%	8.376.624,30 51,74%
6.2.1.2.1	6.2.1.2.1 - RECEITA CORRENTE	13.760.000,00	1.348.353,22 9,80%	7.814.365,70 56,79%	5.945.634,30 43,21%
6.2.1.2.1.03	6.2.1.2.1.03 - COTA PARTE	11.522.000,00	1.103.052,84 9,57%	6.692.990,32 58,09%	4.829.009,68 41,91%
6.2.1.2.1.03.01	6.2.1.2.1.03.01 - CRESS AC	15.000,00	2.065,03 13,77%	7.869,70 52,46%	7.130,30 47,54%
6.2.1.2.1.03.02	6.2.1.2.1.03.02 - CRESS AL	155.000,00	14.330,06 9,25%	82.557,46 53,26%	72.442,54 46,74%
6.2.1.2.1.03.03	6.2.1.2.1.03.03 - CRESS AM	264.000,00	21.482,95 8,14%	114.707,72 43,45%	149.292,28 56,55%
6.2.1.2.1.03.04	6.2.1.2.1.03.04 - CRESS AP	14.000,00	1.285,08 9,18%	6.561,87 46,87%	7.438,13 53,13%
6.2.1.2.1.03.05	6.2.1.2.1.03.05 - CRESS BA	700.000,00	68.998,65 9,86%	354.503,41 50,64%	345.496,59 49,36%
6.2.1.2.1.03.06	6.2.1.2.1.03.06 - CRESS CE	420.000,00	34.499,89 8,21%	248.087,32 59,07%	171.912,68 40,93%
6.2.1.2.1.03.07	6.2.1.2.1.03.07 - CRESS DF	45.000,00	2.703,01 6,01%	29.769,13 66,15%	15.230,87 33,85%
6.2.1.2.1.03.08	6.2.1.2.1.03.08 - CRESS ES	410.000,00	31.144,86 7,60%	206.820,89 50,44%	203.179,11 49,56%
6.2.1.2.1.03.09	6.2.1.2.1.03.09 - CRESS GO	240.000,00	22.874,22 9,53%	115.842,31 48,27%	124.157,69 51,73%
6.2.1.2.1.03.10	6.2.1.2.1.03.10 - CRESS MA	300.000,00	20.000,00 6,67%	218.421,99 72,81%	81.578,01 27,19%
6.2.1.2.1.03.11	6.2.1.2.1.03.11 - CRESS MG	1.800.000,00	168.570,58 9,37%	1.067.861,32 59,33%	732.138,68 40,67%
6.2.1.2.1.03.12	6.2.1.2.1.03.12 - CRESS MS	130.000,00	16.651,29 12,81%	69.457,77 53,43%	60.542,23 46,57%
6.2.1.2.1.03.13	6.2.1.2.1.03.13 - CRESS MT	210.000,00	23.101,74 11,00%	139.796,58 66,57%	70.203,42 33,43%
6.2.1.2.1.03.14	6.2.1.2.1.03.14 - CRESS PA	350.000,00	27.127,11 7,75%	167.873,65 47,96%	182.126,35 52,04%
6.2.1.2.1.03.15	6.2.1.2.1.03.15 - CRESS PB	150.000,00	8.164,85 5,44%	72.373,58 48,25%	77.626,42 51,75%
6.2.1.2.1.03.16	6.2.1.2.1.03.16 - CRESS PE	300.000,00	22.840,46 7,61%	152.849,85 50,95%	147.150,15 49,05%
6.2.1.2.1.03.17	6.2.1.2.1.03.17 - CRESS PI	82.000,00	12.244,92 14,93%	60.224,00 73,44%	21.776,00 26,56%
6.2.1.2.1.03.18	6.2.1.2.1.03.18 - CRESS PR	750.000,00	67.481,51 9,00%	426.004,54 56,80%	323.995,46 43,20%
6.2.1.2.1.03.19	6.2.1.2.1.03.19 - CRESS RJ	1.100.000,00	73.682,50 6,70%	582.870,74 52,99%	517.129,26 47,01%
6.2.1.2.1.03.20	6.2.1.2.1.03.20 - CRESS RN	130.000,00	13.378,20 10,29%	77.766,64 59,82%	52.233,36 40,18%
6.2.1.2.1.03.21	6.2.1.2.1.03.21 - CRESS RO	25.000,00	3.216,78 12,87%	21.336,18 85,34%	3.663,82 14,66%
6.2.1.2.1.03.22	6.2.1.2.1.03.22 - CRESS RR	17.000,00	0,00 0,00%	6.157,08 36,22%	10.842,92 63,78%
6.2.1.2.1.03.23	6.2.1.2.1.03.23 - CRESS RS	650.000,00	72.083,90 11,09%	365.434,46 56,22%	284.565,54 43,78%
6.2.1.2.1.03.24	6.2.1.2.1.03.24 - CRESS SC	370.000,00	33.122,79 8,95%	253.730,63 68,58%	116.269,37 31,42%
6.2.1.2.1.03.25	6.2.1.2.1.03.25 - CRESS SE	45.000,00	3.509,65 7,80%	20.007,14 44,46%	24.992,86 55,54%
6.2.1.2.1.03.26	6.2.1.2.1.03.26 - CRESS SP	2.800.000,00	327.594,93 11,70%	1.787.023,18 63,82%	1.012.976,82 36,18%
6.2.1.2.1.03.27	6.2.1.2.1.03.27 - CRESS TO	50.000,00	10.897,88 21,80%	37.081,18 74,16%	12.918,82 25,84%



MODELO DE COMPARATIVO DA DESPESA

CFESS

Conselho Federal de Serviço Social
CNPJ: 33.874.330/0001-65



Período: 01/05/2022 a 31/05/2022

Comparativo da Despesa Liquidada

Despesa	Orçado	Realiz. Período	Realiz. Exerc.	Diferença	
6.2.2.1.1	6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	16.190.990,00	608.708,24 3,76%	2.766.367,76 17,09%	13.424.622,24 82,91%
6.2.2.1.1.01	6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	15.990.990,00	608.708,24 3,81%	2.758.060,45 17,25%	13.232.929,55 82,75%
6.2.2.1.1.01.01	6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.696.248,50	241.640,63 5,15%	1.282.621,77 27,31%	3.413.626,73 72,69%
6.2.2.1.1.01.01.01	6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	3.538.490,00	184.461,39 5,21%	983.141,69 27,78%	2.555.348,31 72,22%
6.2.2.1.1.01.01.01.001	6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	2.487.600,00	149.217,94 6,00%	732.637,81 29,45%	1.754.962,19 70,55%
6.2.2.1.1.01.01.01.002	6.2.2.1.1.01.01.01.002 - Gratificação por Tempo de Serviço	205.850,00	14.781,45 7,18%	72.220,37 35,08%	133.629,63 64,92%
6.2.2.1.1.01.01.01.004	6.2.2.1.1.01.01.01.004 - Gratificação de Função	98.560,00	4.489,27 4,55%	25.934,84 26,31%	72.625,16 73,69%
6.2.2.1.1.01.01.01.006	6.2.2.1.1.01.01.01.006 - Gratificação de Natal 13º Salário	274.000,00	5.130,03 1,87%	29.332,92 10,71%	244.667,08 89,29%
6.2.2.1.1.01.01.01.007	6.2.2.1.1.01.01.01.007 - Abono Pecuniário de Férias	84.000,00	0,00 0,00%	0,00 0,00%	84.000,00 100,00%
6.2.2.1.1.01.01.01.008	6.2.2.1.1.01.01.01.008 - 1/3 de Férias - CF/88	93.200,00	2.576,12 2,76%	28.101,51 30,15%	65.098,49 69,85%
6.2.2.1.1.01.01.01.009	6.2.2.1.1.01.01.01.009 - Horas Extras	40.320,00	0,00 0,00%	7.517,96 18,65%	32.802,04 81,35%
6.2.2.1.1.01.01.01.014	6.2.2.1.1.01.01.01.014 - Férias	241.520,00	7.728,37 3,20%	84.361,89 34,93%	157.158,11 65,07%
6.2.2.1.1.01.01.01.015	6.2.2.1.1.01.01.01.015 - Adicional Incentivo Esc. Espec	13.440,00	538,21 4,00%	3.034,39 22,58%	10.405,61 77,42%
6.2.2.1.1.01.01.02	6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	1.157.758,50	57.179,24 4,94%	299.480,08 25,87%	858.278,42 74,13%
6.2.2.1.1.01.01.02.001	6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS Patronal	812.617,60	40.017,38 4,92%	206.188,13 25,37%	606.429,47 74,63%
6.2.2.1.1.01.01.02.002	6.2.2.1.1.01.01.02.002 - INSS Terceiros	27.050,00	0,00 0,00%	4.634,07 17,13%	22.415,93 82,87%
6.2.2.1.1.01.01.02.003	6.2.2.1.1.01.01.02.003 - FGTS	282.649,60	15.300,59 5,41%	79.067,73 27,97%	203.581,87 72,03%
6.2.2.1.1.01.01.02.004	6.2.2.1.1.01.01.02.004 - PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento	35.441,30	1.861,27 5,25%	9.590,15 27,06%	25.851,15 72,94%
6.2.2.1.1.01.04	6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10.212.241,50	361.393,92 3,54%	1.355.400,29 13,27%	8.856.841,21 86,73%
6.2.2.1.1.01.04.01	6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	893.424,00	56.221,65 6,29%	294.665,39 32,98%	598.758,61 67,02%
6.2.2.1.1.01.04.01.001	6.2.2.1.1.01.04.01.001 - Vale Transporte	57.600,00	-550,40 -0,96%	2.265,60 3,93%	55.334,40 96,07%
6.2.2.1.1.01.04.01.002	6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - Pat	385.440,00	24.220,42 6,28%	121.102,09 31,42%	264.337,91 68,58%
6.2.2.1.1.01.04.01.003	6.2.2.1.1.01.04.01.003 - Plano de Saúde	392.000,00	32.551,63 8,30%	158.497,70 40,43%	233.502,30 59,57%
6.2.2.1.1.01.04.01.004	6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Plano Odontológico	10.000,00	0,00 0,00%	0,00 0,00%	10.000,00 100,00%
6.2.2.1.1.01.04.01.006	6.2.2.1.1.01.04.01.006 - Auxílio Home Office	48.384,00	0,00 0,00%	12.800,00 26,46%	35.584,00 73,54%
6.2.2.1.1.01.04.02	6.2.2.1.1.01.04.02 - BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	42.560,00	0,00 0,00%	5.221,84 12,27%	37.338,16 87,73%
6.2.2.1.1.01.04.02.002	6.2.2.1.1.01.04.02.002 - Auxílio Creche	36.960,00	0,00 0,00%	5.221,84 14,13%	31.738,16 85,87%
6.2.2.1.1.01.04.02.005	6.2.2.1.1.01.04.02.005 - Auxílio Funeral	5.600,00	0,00 0,00%	0,00 0,00%	5.600,00 100,00%

6.2.2.1.1.01.04.03	6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	1.500.028,34	59.104,89	3,94%	115.638,90	7,71%	1.384.389,44	92,29%
6.2.2.1.1.01.04.03.001	6.2.2.1.1.01.04.03.001 - MATERIAL DE CONSUMO	74.400,00	1.946,45	2,62%	2.921,45	3,93%	71.478,55	96,07%
6.2.2.1.1.01.04.03.001.001	6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente	19.400,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	19.400,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.03.001.008	6.2.2.1.1.01.04.03.001.008 - Materiais de Informática	18.000,00	276,50	1,54%	276,50	1,54%	17.723,50	98,46%
6.2.2.1.1.01.04.03.001.010	6.2.2.1.1.01.04.03.001.010 - Materiais Elétricos e de Telefonia	2.000,00	0,00	0,00%	350,00	17,50%	1.650,00	82,50%
6.2.2.1.1.01.04.03.001.011	6.2.2.1.1.01.04.03.001.011 - Materiais e Acessórios para Conservação de Bens Móveis	5.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	5.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.03.001.012	6.2.2.1.1.01.04.03.001.012 - Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	8.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	8.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.03.001.013	6.2.2.1.1.01.04.03.001.013 - Material de Copa e Cozinha	2.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	2.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.03.001.015	6.2.2.1.1.01.04.03.001.015 - Gêneros de Alimentação	5.000,00	1.669,95	33,40%	1.819,95	36,40%	3.180,05	63,60%
6.2.2.1.1.01.04.03.001.016	6.2.2.1.1.01.04.03.001.016 - Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação	15.000,00	0,00	0,00%	475,00	3,17%	14.525,00	96,83%
6.2.2.1.1.01.04.03.003	6.2.2.1.1.01.04.03.003 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	15.000,00	806,99	5,38%	2.340,54	15,60%	12.659,46	84,40%
6.2.2.1.1.01.04.03.003.001	6.2.2.1.1.01.04.03.003.001 - Outros Materiais de Consumo	15.000,00	806,99	5,38%	2.340,54	15,60%	12.659,46	84,40%
6.2.2.1.1.01.04.03.004	6.2.2.1.1.01.04.03.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	351.258,34	27.771,55	7,91%	33.392,51	9,51%	317.865,83	90,49%
6.2.2.1.1.01.04.03.004.001	6.2.2.1.1.01.04.03.004.001 - Remuneração de Serviços Pessoais	252.358,34	23.170,35	9,18%	23.170,35	9,18%	229.187,99	90,82%
6.2.2.1.1.01.04.03.004.004	6.2.2.1.1.01.04.03.004.004 - Remuneração de Estagiários	14.900,00	4.601,20	30,88%	10.222,16	68,61%	4.677,84	31,39%
6.2.2.1.1.01.04.03.004.005	6.2.2.1.1.01.04.03.004.005 - Serviços de Medicina do Trabalho	84.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	84.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.03.006	6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	1.059.370,00	28.579,90	2,70%	76.984,40	7,27%	982.385,60	92,73%
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001	6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	1.059.370,00	28.579,90	2,70%	76.984,40	7,27%	982.385,60	92,73%
6.2.2.1.1.01.04.04	6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	7.776.229,16	246.067,38	3,16%	939.874,16	12,09%	6.836.355,00	87,91%
6.2.2.1.1.01.04.04.001	6.2.2.1.1.01.04.04.001 - Serviço de Assessoria Jurídica	700.000,00	40.207,12	5,74%	221.483,18	31,64%	478.516,82	68,36%
6.2.2.1.1.01.04.04.002	6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviço de Assessoria Contábil	375.000,00	27.803,11	7,41%	139.015,55	37,07%	235.984,45	62,93%
6.2.2.1.1.01.04.04.003	6.2.2.1.1.01.04.04.003 - Assinaturas e Periódicos	2.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	2.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.04.004	6.2.2.1.1.01.04.04.004 - Serviços de Locação de Bens Móveis e Imóveis	10.000,00	528,26	5,28%	1.460,54	14,61%	8.539,46	85,39%
6.2.2.1.1.01.04.04.005	6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Seguro em Geral	6.000,00	0,00	0,00%	3.824,79	63,75%	2.175,21	36,25%
6.2.2.1.1.01.04.04.006	6.2.2.1.1.01.04.04.006 - Despesas de Condomínio	150.000,00	15.159,03	10,11%	70.561,59	47,04%	79.438,41	52,96%
6.2.2.1.1.01.04.04.007	6.2.2.1.1.01.04.04.007 - Impostos e Taxas Diversas	5.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	5.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.04.008	6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Comunicação em Geral - Telefone	30.000,00	1.378,97	4,60%	12.351,82	41,17%	17.648,18	58,83%
6.2.2.1.1.01.04.04.009	6.2.2.1.1.01.04.04.009 - Serviços de Energia Elétrica e Gás	20.000,00	47,92	0,24%	3.483,05	17,42%	16.516,95	82,58%
6.2.2.1.1.01.04.04.010	6.2.2.1.1.01.04.04.010 - Serviços de Reparo e Manutenção	20.000,00	0,00	0,00%	556,89	2,78%	19.443,11	97,22%
6.2.2.1.1.01.04.04.011	6.2.2.1.1.01.04.04.011 - Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profis.	20.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	20.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.04.012	6.2.2.1.1.01.04.04.012 - Serviços de Diagramação	47.500,00	427,76	0,90%	9.048,56	19,05%	38.451,44	80,95%
6.2.2.1.1.01.04.04.013	6.2.2.1.1.01.04.04.013 - Serviços de Impressão/Encadernação/Serviços Gráficos	283.129,16	0,00	0,00%	31.548,94	11,14%	251.580,22	88,86%
6.2.2.1.1.01.04.04.014	6.2.2.1.1.01.04.04.014 - Serviços de Divulgação e Publicidade	195.000,00	23.900,00	12,26%	43.900,00	22,51%	151.100,00	77,49%

6.2.2.1.1.01.04.04.016	6.2.2.1.1.01.04.04.016 - Despesas Miudas de Pronto Pagamento	12.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	12.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.04.018	6.2.2.1.1.01.04.04.018 - Serviços Postais e Telegráficos	57.500,00	0,00	0,00%	367,70	0,64%	57.132,30	99,36%
6.2.2.1.1.01.04.04.019	6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Indenizações e Restituições	48.500,00	1.646,76	3,40%	5.603,20	11,55%	42.896,80	88,45%
6.2.2.1.1.01.04.04.020	6.2.2.1.1.01.04.04.020 - Serviços de Asseio e Higiene	60.000,00	0,00	0,00%	9.206,94	15,34%	50.793,06	84,66%
6.2.2.1.1.01.04.04.021	6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Despesas Bancárias	446.000,00	25.534,31	5,73%	105.897,34	23,74%	340.102,66	76,26%
6.2.2.1.1.01.04.04.022	6.2.2.1.1.01.04.04.022 - Serviços de Informática	367.500,00	32.727,90	8,91%	98.408,91	26,78%	269.091,09	73,22%
6.2.2.1.1.01.04.04.036	6.2.2.1.1.01.04.04.036 - Outros Serviços e Encargos	35.900,00	576,85	1,61%	1.387,03	3,86%	34.512,97	96,14%
6.2.2.1.1.01.04.04.037	6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Passagens Aéreas	1.631.500,00	34.299,88	2,10%	78.693,86	4,82%	1.552.806,14	95,18%
6.2.2.1.1.01.04.04.040	6.2.2.1.1.01.04.04.040 - Despesas com Anuidade FIts/FNDC e FNDCA	45.000,00	25.134,03	55,85%	25.554,03	56,79%	19.445,97	43,21%
6.2.2.1.1.01.04.04.041	6.2.2.1.1.01.04.04.041 - Despesas com DIP - Documento de Identidade Profissional	960.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	960.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.04.042	6.2.2.1.1.01.04.04.042 - Restituição de Documento com Identidade Profissional - CRESS	300.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	300.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.04.043	6.2.2.1.1.01.04.04.043 - Despesas com Correios - Documento de Identidade Profissional	150.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	150.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.04.044	6.2.2.1.1.01.04.04.044 - Internet Dedicada	40.000,00	607,05	1,52%	3.035,25	7,59%	36.964,75	92,41%
6.2.2.1.1.01.04.04.046	6.2.2.1.1.01.04.04.046 - Despesas Bancárias - DIP	150.000,00	5.135,33	3,42%	26.303,69	17,54%	123.696,31	82,46%
6.2.2.1.1.01.04.04.047	6.2.2.1.1.01.04.04.047 - Produção de Vídeo	41.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	41.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.04.04.048	6.2.2.1.1.01.04.04.048 - Serviços Técnicos Especializados - PJ	1.560.350,00	10.763,50	0,69%	47.422,90	3,04%	1.512.927,10	96,96%
6.2.2.1.1.01.04.04.049	6.2.2.1.1.01.04.04.049 - Intermediação de estágio/jovem aprendiz	7.350,00	189,60	2,58%	758,40	10,32%	6.591,60	89,68%
6.2.2.1.1.01.05	6.2.2.1.1.01.05 - TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	115.000,00	0,00	0,00%	114.364,70	99,45%	635,30	0,55%
6.2.2.1.1.01.05.02	6.2.2.1.1.01.05.02 - CONTRIBUIÇÕES	115.000,00	0,00	0,00%	114.364,70	99,45%	635,30	0,55%
6.2.2.1.1.01.05.02.001	6.2.2.1.1.01.05.02.001 - Fundo Nacional CFESS CRESS	115.000,00	0,00	0,00%	114.364,70	99,45%	635,30	0,55%
6.2.2.1.1.01.06	6.2.2.1.1.01.06 - DEMAIS DESPESAS CORRENTES	150.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	150.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.06.01	6.2.2.1.1.01.06.01 - Decisões Judiciais/Ações Trabalhistas	150.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	150.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.08	6.2.2.1.1.01.08 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	817.500,00	5.673,69	0,69%	5.673,69	0,69%	811.826,31	99,31%
6.2.2.1.1.01.08.01	6.2.2.1.1.01.08.01 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	817.500,00	5.673,69	0,69%	5.673,69	0,69%	811.826,31	99,31%
6.2.2.1.1.01.08.01.002	6.2.2.1.1.01.08.01.002 - Doação aos CRESS	32.500,00	5.673,69	17,46%	5.673,69	17,46%	26.826,31	82,54%
6.2.2.1.1.01.08.01.007	6.2.2.1.1.01.08.01.007 - Convênios com Entidades	10.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	10.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.08.01.007.001	6.2.2.1.1.01.08.01.007.001 - Convênios	10.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	10.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.01.08.01.009	6.2.2.1.1.01.08.01.009 - Convênios com Entidades	775.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	775.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.02	6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	200.000,00	0,00	0,00%	8.307,31	4,15%	191.692,69	95,85%
6.2.2.1.1.02.01	6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	200.000,00	0,00	0,00%	8.307,31	4,15%	191.692,69	95,85%
6.2.2.1.1.02.01.03	6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	200.000,00	0,00	0,00%	8.307,31	4,15%	191.692,69	95,85%
6.2.2.1.1.02.01.03.001	6.2.2.1.1.02.01.03.001 - Móveis e Utensílios	50.000,00	0,00	0,00%	8.307,31	16,61%	41.692,69	83,39%
6.2.2.1.1.02.01.03.002	6.2.2.1.1.02.01.03.002 - Máquinas e Equipamentos	30.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	30.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.02.01.03.003	6.2.2.1.1.02.01.03.003 - Utensílios de Copa e Cozinha	10.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	10.000,00	100,00%
6.2.2.1.1.02.01.03.006	6.2.2.1.1.02.01.03.006 - Equipamentos de Processamento de Dados	110.000,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%	110.000,00	100,00%

Total: 16190990 608708,24 2766367,76 13424622,24

Brasília-DF, 31 de maio de 2022

Presidenta

Tesoureira

Assessoria contábil

6.2.1.2.1.03.22 - CRESS RR	3.941,61	5.838,29	903,33	-3.038,28(-77%)	7.545,71	1.707,42(29%)	0,00	-903,33(-100%)	6.157,08	-1.388,63(-18%)
6.2.1.2.1.03.23 - CRESS RS	46.821,89	325.839,61	64.440,12	17.618,23(38%)	378.905,27	53.065,66(16%)	72.083,90	7.643,78(12%)	365.434,46	-13.470,81(-4%)
6.2.1.2.1.03.24 - CRESS SC	27.144,23	232.921,44	33.640,43	6.496,20(24%)	240.507,67	7.586,23(3%)	33.122,79	-517,64(-2%)	253.730,63	13.222,96(5%)
6.2.1.2.1.03.25 - CRESS SE	4.428,33	21.588,73	3.979,87	-448,46(-10%)	25.633,67	4.044,94(19%)	3.509,65	-470,22(-12%)	20.007,14	-5.626,53(-22%)
6.2.1.2.1.03.26 - CRESS SP	257.239,60	1.550.256,10	306.567,12	49.327,52(19%)	1.750.373,28	200.117,18(13%)	327.594,93	21.027,81(7%)	1.787.023,18	36.649,90(2%)
6.2.1.2.1.03.27 - CRESS TO	4.292,50	22.906,90	5.707,13	1.414,63(33%)	29.031,70	6.124,80(27%)	10.897,88	5.190,75(91%)	37.081,18	8.049,48(28%)
6.2.1.2.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	70.371,45	450.781,07	149.842,17	79.470,72(113%)	785.102,28	334.321,21(74%)	135.191,67	-14.650,50(-10%)	676.500,28	-108.602,00(-14%)
6.2.1.2.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	70.029,63	444.378,98	138.492,17	68.462,54(98%)	754.592,28	310.213,30(70%)	132.111,28	-6.380,89(-5%)	639.066,64	-115.525,64(-15%)
6.2.1.2.1.05.02.01 - Documento de Identidade Profissional	70.029,63	444.378,98	138.492,17	68.462,54(98%)	754.592,28	310.213,30(70%)	132.111,28	-6.380,89(-5%)	639.066,64	-115.525,64(-15%)
6.2.1.2.1.05.07 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	341,82	6.402,09	11.350,00	11.008,18(3220%)	30.510,00	24.107,91(377%)	3.080,39	-8.269,61(-73%)	37.433,64	6.923,64(23%)
6.2.1.2.1.05.07.14 - Outras Receitas Diversas	341,82	6.402,09	11.350,00	11.008,18(3220%)	30.510,00	24.107,91(377%)	3.080,39	-8.269,61(-73%)	37.433,64	6.923,64(23%)
6.2.1.2.1.06 - FINANCEIRAS	13.149,95	63.545,92	23.814,47	10.664,52(81%)	78.019,55	14.473,63(23%)	110.108,71	86.294,24(362%)	443.355,10	365.335,55(468%)
6.2.1.2.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	13.149,95	63.545,92	23.814,47	10.664,52(81%)	78.019,55	14.473,63(23%)	110.108,71	86.294,24(362%)	443.355,10	365.335,55(468%)
6.2.1.2.1.06.05.07 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	13.149,95	63.545,92	23.814,47	10.664,52(81%)	78.019,55	14.473,63(23%)	110.108,71	86.294,24(362%)	443.355,10	365.335,55(468%)
6.2.1.2.1.06.05.07.003 - Poupança	3.966,82	21.780,48	6.508,02	2.541,20(64%)	21.779,47	-1,01(0%)	49.794,11	43.286,09(665%)	208.978,95	187.199,48(860%)
6.2.1.2.1.06.05.07.005 - Aplicação CDB FLEX Empres	9.183,13	41.765,44	17.306,45	8.123,32(88%)	56.240,08	14.474,64(35%)	60.314,60	43.008,15(249%)	234.376,15	178.136,07(317%)
6.2.1.2.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	16.000,00	0,00	0,00(0%)	40.101,97	24.101,97(151%)	0,00	0,00(0%)	1.520,00	-38.581,97(-96%)
6.2.1.2.1.08.03 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	16.000,00	0,00	0,00(0%)	40.101,97	24.101,97(151%)	0,00	0,00(0%)	1.520,00	-38.581,97(-96%)
6.2.1.2.1.08.03.02 - Restituições	0,00	16.000,00	0,00	0,00(0%)	40.101,97	24.101,97(151%)	0,00	0,00(0%)	1.520,00	-38.581,97(-96%)
6.2.1.2.2 - RECEITA DE CAPITAL	62.147,01	187.000,00	0,00	-62.147,01(-100%)	0,00	-187.000,00(-100%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)
6.2.1.2.2.03 - AMORTIZACAO DE EMPRESTIMO	62.147,01	187.000,00	0,00	-62.147,01(-100%)	0,00	-187.000,00(-100%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)
6.2.1.2.2.03.01 - Amortizacao de Emprest. a Orgaos de Fisc. de Exerc	62.147,01	187.000,00	0,00	-62.147,01(-100%)	0,00	-187.000,00(-100%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)
Total	1080567,16	6394796,59	1300684,56	1208859,67	7603656,26	1208859,67	1348353,22	210709,44	7814365,7	210709,44
Brasília-DF, 01 de julho de 2022										

Presidenta

Tesoureira

Assessoria contábil

6.2.2.1.3.03.01.04.001 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	68.524,68	232.814,67	51.788,37	-16.736,31(-24%)	258.639,47	25.824,80(11%)	56.221,65	4.433,28(9%)	294.665,39	36.025,92(14%)
6.2.2.1.3.03.01.04.001.001 - Vale Transporte	0,00	5.917,40	0,00	0,00(0%)	398,40	-5.519,00(-93%)	-550,40	-550,40(0%)	2.265,60	1.867,20(469%)
6.2.2.1.3.03.01.04.001.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - Pat	43.139,67	103.832,73	21.356,49	-21.783,18(-50%)	110.398,40	6.565,67(6%)	24.220,42	2.863,93(13%)	121.102,09	10.703,69(10%)
6.2.2.1.3.03.01.04.001.003 - Plano de Saúde	25.385,01	123.064,54	30.431,88	5.046,87(20%)	147.842,67	24.778,13(20%)	32.551,63	2.119,75(7%)	158.497,70	10.655,03(7%)
6.2.2.1.3.03.01.04.001.006 - Auxílio Home Office	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	12.800,00	12.800,00(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.002 - BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	3.033,40	15.167,00	2.426,72	-606,68(-20%)	12.133,60	-3.033,40(-20%)	0,00	-2.426,72(-100%)	5.221,84	-6.911,76(-57%)
6.2.2.1.3.03.01.04.002.002 - Auxílio Creche	3.033,40	15.167,00	2.426,72	-606,68(-20%)	12.133,60	-3.033,40(-20%)	0,00	-2.426,72(-100%)	5.221,84	-6.911,76(-57%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003 - USO DE BENS E SERVIÇOS	5.875,60	95.053,37	0,00	-5.875,60(-100%)	0,00	-95.053,37(-100%)	59.104,89	59.104,89(100%)	115.638,90	115.638,90(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.001 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	1.946,45	1.946,45(100%)	2.921,45	2.921,45(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.001.008 - Materiais de Informática	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	276,50	276,50(100%)	276,50	276,50(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.001.010 - Materiais Elétricos e de Telefonia	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	350,00	350,00(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.001.015 - Gêneros de Alimentação	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	1.669,95	1.669,95(100%)	1.819,95	1.819,95(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.001.016 - Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	475,00	475,00(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.003 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	806,99	806,99(100%)	2.340,54	2.340,54(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.003.001 - Outros Materiais de Consumo	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	806,99	806,99(100%)	2.340,54	2.340,54(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	3.425,60	3.425,60	0,00	-3.425,60(-100%)	0,00	-3.425,60(-100%)	27.771,55	27.771,55(100%)	33.392,51	33.392,51(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.004.001 - Remuneração de Serviços Pessoais	3.425,60	3.425,60	0,00	-3.425,60(-100%)	0,00	-3.425,60(-100%)	23.170,35	23.170,35(100%)	23.170,35	23.170,35(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.004.004 - Remuneração de Estagiários	0,00	0,00	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)	4.601,20	4.601,20(100%)	10.222,16	10.222,16(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.006 - DIÁRIAS	2.450,00	89.027,77	0,00	-2.450,00(-100%)	0,00	-89.027,77(-100%)	28.579,90	28.579,90(100%)	76.984,40	76.984,40(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	2.450,00	89.027,77	0,00	-2.450,00(-100%)	0,00	-89.027,77(-100%)	28.579,90	28.579,90(100%)	76.984,40	76.984,40(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.009 - DESPESA COM LOCOMOÇÃO	0,00	2.600,00	0,00	0,00(0%)	0,00	-2.600,00(-100%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)
6.2.2.1.3.03.01.04.003.009.007 - Fretes e Transportes de Encomendas	0,00	2.600,00	0,00	0,00(0%)	0,00	-2.600,00(-100%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	169.457,27	910.553,13	169.976,27	519,00(0%)	788.314,99	-122.238,14(-13%)	246.067,38	76.091,11(45%)	939.874,16	151.559,17(19%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.001 - Serviço de Assessoria Jurídica	44.280,11	210.510,94	47.867,71	3.587,60(8%)	229.116,80	18.605,86(9%)	40.207,12	-7.660,59(-16%)	221.483,18	-7.633,62(-3%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.002 - Serviço de Assessoria Contábil	25.096,90	125.484,50	25.096,90	0,00(0%)	125.484,50	0,00(0%)	27.803,11	2.706,21(11%)	139.015,55	13.531,05(11%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.004 - Serviços de Locação de Bens Móveis e Imóveis	0,00	400,00	480,90	480,90(100%)	2.636,34	2.236,34(559%)	528,26	47,36(10%)	1.460,54	-1.175,80(-45%)

6.2.2.1.3.03.01.04.004.005 - Serviços de Seguro em Geral	0,00	0,00	3.367,18	3.367,18(100%)	3.367,18	3.367,18(100%)	0,00	-3.367,18(-100%)	3.824,79	457,61(14%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.006 - Despesas de Condomínio	11.352,23	66.086,33	11.352,23	0,00(0%)	56.467,14	-9.619,19(-15%)	15.159,03	3.806,80(34%)	70.561,59	14.094,45(25%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.008 - Serviços de Comunicação em Geral - Telefone	1.315,78	7.952,94	1.441,54	125,76(10%)	7.664,43	-288,51(-4%)	1.378,97	-62,57(-4%)	12.351,82	4.687,39(61%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.009 - Serviços de Energia Elétrica e Gás	772,49	4.318,26	553,60	-218,89(-28%)	2.990,13	-1.328,13(-31%)	47,92	-505,68(-91%)	3.483,05	492,92(16%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.010 - Serviços de Reparo e Manutenção	0,00	7.017,05	0,00	0,00(0%)	0,00	-7.017,05(-100%)	0,00	0,00(0%)	556,89	556,89(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.012 - Serviços de Diagramação	0,00	0,00	400,00	400,00(100%)	2.515,40	2.515,40(100%)	427,76	27,76(7%)	9.048,56	6.533,16(260%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.013 - Serviços de Impressão/Encadernação/Serviços Gráficos	0,00	35.710,00	6.592,82	6.592,82(100%)	6.628,82	-29.081,18(-81%)	0,00	-6.592,82(-100%)	31.548,94	24.920,12(376%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.014 - Serviços de Divulgação e Publicidade	0,00	20.000,00	12.579,38	12.579,38(100%)	12.579,38	-7.420,62(-37%)	23.900,00	11.320,62(90%)	43.900,00	31.320,62(249%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.016 - Despesas Miudas de Pronto Pagamento	0,00	1.230,00	0,00	0,00(0%)	0,00	-1.230,00(-100%)	0,00	0,00(0%)	0,00	0,00(0%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.018 - Serviços Postais e Telegráficos	4.634,55	25.035,76	626,14	-4.008,41(-86%)	7.584,67	-17.451,09(-70%)	0,00	-626,14(-100%)	367,70	-7.216,97(-95%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.019 - Indenizações e Restituições	1.496,05	1.719,44	0,00	-1.496,05(-100%)	113,70	-1.605,74(-93%)	1.646,76	1.646,76(100%)	5.603,20	5.489,50(4828%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.020 - Serviços de Asseio e Higiene	5.843,92	5.843,92	3.068,98	-2.774,94(-47%)	15.344,90	9.500,98(163%)	0,00	-3.068,98(-100%)	9.206,94	-6.137,96(-40%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.021 - Despesas Bancárias	33.555,48	185.325,55	24.336,95	-9.218,53(-27%)	128.907,68	-56.417,87(-30%)	25.534,31	1.197,36(5%)	105.897,34	-23.010,34(-18%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.022 - Serviços de Informática	24.464,09	62.470,05	12.711,17	-11.752,92(-48%)	62.952,41	482,36(1%)	32.727,90	20.016,73(157%)	98.408,91	35.456,50(56%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.036 - Outros Serviços e Encargos	0,00	2.603,40	686,07	686,07(100%)	3.632,83	1.029,43(40%)	576,85	-109,22(-16%)	1.387,03	-2.245,80(-62%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.037 - Passagens Aéreas	39,84	58.524,31	0,00	-39,84(-100%)	0,00	-58.524,31(-100%)	34.299,88	34.299,88(100%)	78.693,86	78.693,86(100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.039 - Despesas com Eventos	8.494,63	8.494,63	0,00	-8.494,63(-100%)	40,00	-8.454,63(-100%)	0,00	0,00(0%)	0,00	-40,00(-100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.040 - Despesas com Anuidade Fits/FNDC e FNDCA	0,00	22.512,80	105,00	105,00(100%)	34.573,82	12.061,02(54%)	25.134,03	25.029,03(23837%)	25.554,03	-9.019,79(-26%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.043 - Despesas com Correios - Documento de Identidade Profissional	0,00	3.117,18	0,00	0,00(0%)	986,51	-2.130,67(-68%)	0,00	0,00(0%)	0,00	-986,51(-100%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.044 - Internet Dedicada	0,00	1.699,74	0,00	0,00(0%)	2.306,79	607,05(36%)	607,05	607,05(100%)	3.035,25	728,46(32%)
6.2.2.1.3.03.01.04.004.046 - Despesas Bancárias - DIP	7.276,70	50.537,00	14.647,20	7.370,50(101%)	76.709,06	26.172,06(52%)	5.135,33	-9.511,87(-65%)	26.303,69	-50.405,37(-66%)

3.3.3.1.1.01.01 - Depreciação - Móveis e Utensílios	11.017,28D	2.816,55	0,00	13.833,83D
3.3.3.1.1.01.02 - Depreciação - Máquinas e Equipamentos	1.408,88D	352,22	0,00	1.761,10D
3.3.3.1.1.01.03 - Depreciação - Utensílios de Copa e Cozinha	100,70D	12,30	0,00	113,00D
3.3.3.1.1.02 - BENS IMÓVEIS	66.186,68D	16.546,67	0,00	82.733,35D
3.3.3.1.1.02.01 - Depreciação - Salas	66.186,68D	16.546,67	0,00	82.733,35D
3.3.3.2 - AMORTIZACAO	3.283,00D	820,75	0,00	4.103,75D
3.3.3.2.1 - AMORTIZAÇÃO	3.283,00D	820,75	0,00	4.103,75D
3.3.3.2.1.01 - AMORTIZAÇÃO	3.283,00D	820,75	0,00	4.103,75D
3.3.3.2.1.01.01 - Amortização Sistema de Informática	3.283,00D	820,75	0,00	4.103,75D
3.5 - TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	0,00	5.673,69	0,00	5.673,69D
3.5.3 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	5.673,69	0,00	5.673,69D
3.5.3.1 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	0,00	5.673,69	0,00	5.673,69D
3.5.3.1.1 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES À INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	5.673,69	0,00	5.673,69D
3.5.3.1.1.01 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	0,00	5.673,69	0,00	5.673,69D
3.5.3.1.1.01.02 - Doação aos CRESS	0,00	5.673,69	0,00	5.673,69D
3.7 - TRIBUTÁRIAS	114.364,70D	0,00	0,00	114.364,70D
3.7.2 - CONTRIBUIÇOES	114.364,70D	0,00	0,00	114.364,70D
3.7.2.1 - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	114.364,70D	0,00	0,00	114.364,70D
3.7.2.1.1 - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	114.364,70D	0,00	0,00	114.364,70D
3.7.2.1.1.01 - Fundo Nacional CFESS CRESS	114.364,70D	0,00	0,00	114.364,70D
4 - VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	6.448.405,48C	70,62	1.371.537,03	7.819.871,89C
4.2 - CONTRIBUIÇÕES	5.572.330,48C	0,00	1.126.166,03	6.698.496,51C
4.2.1 - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	5.572.330,48C	0,00	1.126.166,03	6.698.496,51C
4.2.1.1 - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	5.572.330,48C	0,00	1.126.166,03	6.698.496,51C
4.2.1.1.2 - COTA PARTE	5.572.330,48C	0,00	1.126.166,03	6.698.496,51C
4.2.1.1.2.01 - CRESS AC	5.804,67C	0,00	2.065,03	7.869,70C
4.2.1.1.2.02 - CRESS AL	68.227,40C	0,00	14.330,06	82.557,46C
4.2.1.1.2.03 - CRESS AM	93.224,77C	0,00	21.482,95	114.707,72C
4.2.1.1.2.04 - CRESS AP	5.276,79C	0,00	1.285,08	6.561,87C
4.2.1.1.2.05 - CRESS BA	285.504,76C	0,00	68.998,65	354.503,41C
4.2.1.1.2.06 - CRESS CE	213.587,43C	0,00	34.499,89	248.087,32C
4.2.1.1.2.07 - CRESS DF	27.066,12C	0,00	2.703,01	29.769,13C
4.2.1.1.2.08 - CRESS ES	175.676,03C	0,00	31.144,86	206.820,89C
4.2.1.1.2.09 - CRESS GO	92.968,09C	0,00	22.874,22	115.842,31C
4.2.1.1.2.10 - CRESS MA	181.106,42C	0,00	41.921,32	223.027,74C
4.2.1.1.2.11 - CRESS MG	899.290,74C	0,00	168.570,58	1.067.861,32C
4.2.1.1.2.12 - CRESS MS	52.806,48C	0,00	16.651,29	69.457,77C
4.2.1.1.2.13 - CRESS MT	116.694,84C	0,00	23.101,74	139.796,58C
4.2.1.1.2.14 - CRESS PA	140.746,54C	0,00	27.127,11	167.873,65C
4.2.1.1.2.15 - CRESS PB	64.208,73C	0,00	8.164,85	72.373,58C
4.2.1.1.2.16 - CRESS PE	130.009,39C	0,00	22.840,46	152.849,85C

4.2.1.1.2.17 - CRESS PI	47.979,08C	0,00	12.244,92	60.224,00C
4.2.1.1.2.18 - CRESS PR	358.523,03C	0,00	67.481,51	426.004,54C
4.2.1.1.2.19 - CRESS RJ	509.188,24C	0,00	73.682,50	582.870,74C
4.2.1.1.2.20 - CRESS RN	64.388,44C	0,00	13.378,20	77.766,64C
4.2.1.1.2.21 - CRESS RO	18.119,40C	0,00	3.216,78	21.336,18C
4.2.1.1.2.22 - CRESS RR	5.865,65C	0,00	1.191,87	7.057,52C
4.2.1.1.2.23 - CRESS RS	293.350,56C	0,00	72.083,90	365.434,46C
4.2.1.1.2.24 - CRESS SC	220.607,84C	0,00	33.122,79	253.730,63C
4.2.1.1.2.25 - CRESS SE	16.497,49C	0,00	3.509,65	20.007,14C
4.2.1.1.2.26 - CRESS SP	1.459.428,25C	0,00	327.594,93	1.787.023,18C
4.2.1.1.2.27 - CRESS TO	26.183,30C	0,00	10.897,88	37.081,18C
4.3 - EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	541.308,61C	70,62	135.262,29	676.500,28C
4.3.3 - EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	541.308,61C	70,62	135.262,29	676.500,28C
4.3.3.1 - VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	541.308,61C	70,62	135.262,29	676.500,28C
4.3.3.1.2 - EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS	541.308,61C	70,62	135.262,29	676.500,28C
4.3.3.1.2.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	506.955,36C	70,62	132.181,90	639.066,64C
4.3.3.1.2.02.01 - Documento de Identidade Profissional	506.955,36C	70,62	132.181,90	639.066,64C
4.3.3.1.2.07 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	34.353,25C	0,00	3.080,39	37.433,64C
4.3.3.1.2.07.14 - Outras Receitas Diversas	34.353,25C	0,00	3.080,39	37.433,64C
4.4 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	333.246,39C	0,00	110.108,71	443.355,10C
4.4.9 - OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	333.246,39C	0,00	110.108,71	443.355,10C
4.4.9.1 - MULTAS SOBRE ANUIDADES	333.246,39C	0,00	110.108,71	443.355,10C
4.4.9.1.2 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	333.246,39C	0,00	110.108,71	443.355,10C
4.4.9.1.2.01 - RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO	159.184,84C	0,00	49.794,11	208.978,95C
4.4.9.1.2.01.03 - Poupança	159.184,84C	0,00	49.794,11	208.978,95C
4.4.9.1.2.02 - Aplicação CDB FLEX Empres	174.061,55C	0,00	60.314,60	234.376,15C
4.9 - OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	1.520,00C	0,00	0,00	1.520,00C
4.9.9 - DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	1.520,00C	0,00	0,00	1,520,00C
4.9.9.5 - INDENIZAÇÕES	1.520,00C	0,00	0,00	1,520,00C
4.9.9.5.1 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.520,00C	0,00	0,00	1,520,00C
4.9.9.5.1.01 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.520,00C	0,00	0,00	1,520,00C
4.9.9.5.1.01.02 - Restituições	1.520,00C	0,00	0,00	1.520,00C
5 - CONTROLES DA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	34.068.284,50D	286.060,84	286.060,84	34.068.284,50D
5.2 - ORÇAMENTO APROVADO	32.381.980,00D	286.060,84	286.060,84	32.381.980,00D
5.2.1 - PREVISÃO DA RECEITA	16.190.990,00D	0,00	0,00	16.190.990,00D
5.2.1.1 - PREVISÃO INICIAL DA RECEITA	16.190.990,00D	0,00	0,00	16.190.990,00D
5.2.1.1.1 - RECEITA CORRENTE	13.760.000,00D	0,00	0,00	13.760.000,00D
5.2.1.1.1.03 - COTA PARTE	11.522.000,00D	0,00	0,00	11.522.000,00D
5.2.1.1.1.03.01 - CRESS AC	15.000,00D	0,00	0,00	15.000,00D
5.2.1.1.1.03.02 - CRESS AL	155.000,00D	0,00	0,00	155.000,00D
5.2.1.1.1.03.03 - CRESS AM	264.000,00D	0,00	0,00	264.000,00D

5.2.1.1.1.03.04 - CRESS AP	14.000,00D	0,00	0,00	14.000,00D
5.2.1.1.1.03.05 - CRESS BA	700.000,00D	0,00	0,00	700.000,00D
5.2.1.1.1.03.06 - CRESS CE	420.000,00D	0,00	0,00	420.000,00D
5.2.1.1.1.03.07 - CRESS DF	45.000,00D	0,00	0,00	45.000,00D
5.2.1.1.1.03.08 - CRESS ES	410.000,00D	0,00	0,00	410.000,00D
5.2.1.1.1.03.09 - CRESS GO	240.000,00D	0,00	0,00	240.000,00D
5.2.1.1.1.03.10 - CRESS MA	300.000,00D	0,00	0,00	300.000,00D
5.2.1.1.1.03.11 - CRESS MG	1.800.000,00D	0,00	0,00	1.800.000,00D
5.2.1.1.1.03.12 - CRESS MS	130.000,00D	0,00	0,00	130.000,00D
5.2.1.1.1.03.13 - CRESS MT	210.000,00D	0,00	0,00	210.000,00D
5.2.1.1.1.03.14 - CRESS PA	350.000,00D	0,00	0,00	350.000,00D
5.2.1.1.1.03.15 - CRESS PB	150.000,00D	0,00	0,00	150.000,00D
5.2.1.1.1.03.16 - CRESS PE	300.000,00D	0,00	0,00	300.000,00D
5.2.1.1.1.03.17 - CRESS PI	82.000,00D	0,00	0,00	82.000,00D
5.2.1.1.1.03.18 - CRESS PR	750.000,00D	0,00	0,00	750.000,00D
5.2.1.1.1.03.19 - CRESS RJ	1.100.000,00D	0,00	0,00	1.100.000,00D
5.2.1.1.1.03.20 - CRESS RN	130.000,00D	0,00	0,00	130.000,00D
5.2.1.1.1.03.21 - CRESS RO	25.000,00D	0,00	0,00	25.000,00D
5.2.1.1.1.03.22 - CRESS RR	17.000,00D	0,00	0,00	17.000,00D
5.2.1.1.1.03.23 - CRESS RS	650.000,00D	0,00	0,00	650.000,00D
5.2.1.1.1.03.24 - CRESS SC	370.000,00D	0,00	0,00	370.000,00D
5.2.1.1.1.03.25 - CRESS SE	45.000,00D	0,00	0,00	45.000,00D
5.2.1.1.1.03.26 - CRESS SP	2.800.000,00D	0,00	0,00	2.800.000,00D
5.2.1.1.1.03.27 - CRESS TO	50.000,00D	0,00	0,00	50.000,00D
5.2.1.1.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	1.608.000,00D	0,00	0,00	1.608.000,00D
5.2.1.1.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	1.600.000,00D	0,00	0,00	1.600.000,00D
5.2.1.1.1.05.02.01 - Documento de Identidade Profissional	1.600.000,00D	0,00	0,00	1.600.000,00D
5.2.1.1.1.05.07 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	8.000,00D	0,00	0,00	8.000,00D
5.2.1.1.1.05.07.14 - Outras Receitas Diversas	8.000,00D	0,00	0,00	8.000,00D
5.2.1.1.1.06 - FINANCEIRAS	630.000,00D	0,00	0,00	630.000,00D
5.2.1.1.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	630.000,00D	0,00	0,00	630.000,00D
5.2.1.1.1.06.05.07 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	630.000,00D	0,00	0,00	630.000,00D
5.2.1.1.1.06.05.07.003 - Poupança	230.000,00D	0,00	0,00	230.000,00D
5.2.1.1.1.06.05.07.005 - Aplicação CDB FLEX Empres	400.000,00D	0,00	0,00	400.000,00D
5.2.1.1.2 - RECEITA DE CAPITAL	2.430.990,00D	0,00	0,00	2.430.990,00D
5.2.1.1.2.05 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2.430.990,00D	0,00	0,00	2.430.990,00D
5.2.1.1.2.05.02 - SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (Superávit do Orçamento Corrente)	2.430.990,00D	0,00	0,00	2.430.990,00D
5.2.2 - FIXAÇÃO DA DESPESA	16.190.990,00D	286.060,84	286.060,84	16.190.990,00D
5.2.2.1 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	16.190.990,00D	286.060,84	286.060,84	16.190.990,00D
5.2.2.1.1 - DOTAÇÃO INICIAL DESPESA CORRENTE	15.990.990,00D	286.060,84	286.060,84	15.990.990,00D
5.2.2.1.1.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.696.248,50D	0,00	0,00	4.696.248,50D

6.2.2.1.1.01.01.01.006 - Gratificação de Natal 13º Salário	24.000,00C	0,00	0,00	24.000,00C
6.2.2.1.1.01.01.01.007 - Abono Pecuniário de Férias	84.000,00C	0,00	0,00	84.000,00C
6.2.2.1.1.01.01.01.008 - 1/3 de Férias - CF/88	13.200,00C	0,00	0,00	13.200,00C
6.2.2.1.1.01.01.01.009 - Horas Extras	10.320,00C	0,00	0,00	10.320,00C
6.2.2.1.1.01.01.01.014 - Férias	61.520,00C	0,00	0,00	61.520,00C
6.2.2.1.1.01.01.01.015 - Adicional Incentivo Esc. Espec	1.440,00C	0,00	0,00	1.440,00C
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	332.124,43C	0,00	0,00	332.124,43C
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS Patronal	232.617,60C	0,00	0,00	232.617,60C
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - INSS Terceiros	18.415,93C	0,00	0,00	18.415,93C
6.2.2.1.1.01.01.02.003 - FGTS	72.649,60C	0,00	0,00	72.649,60C
6.2.2.1.1.01.01.02.004 - PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento	8.441,30C	0,00	0,00	8.441,30C
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.650.616,19C	544.105,45	451.060,84	4.557.571,58C
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	257.145,20C	80.000,00	0,00	177.145,20C
6.2.2.1.1.01.04.01.001 - Vale Transporte	46.321,20C	0,00	0,00	46.321,20C
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - Pat	85.440,00C	0,00	0,00	85.440,00C
6.2.2.1.1.01.04.01.003 - Plano de Saúde	112.000,00C	80.000,00	0,00	32.000,00C
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Plano Odontológico	10.000,00C	0,00	0,00	10.000,00C
6.2.2.1.1.01.04.01.006 - Auxílio Home Office	3.384,00C	0,00	0,00	3.384,00C
6.2.2.1.1.01.04.02 - BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	12.560,00C	0,00	0,00	12.560,00C
6.2.2.1.1.01.04.02.002 - Auxílio Creche	6.960,00C	0,00	0,00	6.960,00C
6.2.2.1.1.01.04.02.005 - Auxílio Funeral	5.600,00C	0,00	0,00	5.600,00C
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	327.391,95C	25.876,79	121.060,84	422.576,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.001 - MATERIAL DE CONSUMO	73.425,00C	1.946,45	0,00	71.478,55C
6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente	19.400,00C	0,00	0,00	19.400,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.001.008 - Materiais de Informática	18.000,00C	276,50	0,00	17.723,50C
6.2.2.1.1.01.04.03.001.010 - Materiais Elétricos e de Telefonia	1.650,00C	0,00	0,00	1.650,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.001.011 - Materiais e Acessórios para Conservação de Bens Móveis	5.000,00C	0,00	0,00	5.000,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.001.012 - Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	8.000,00C	0,00	0,00	8.000,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.001.013 - Material de Copa e Cozinha	2.000,00C	0,00	0,00	2.000,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.001.015 - Gêneros de Alimentação	4.850,00C	1.669,95	0,00	3.180,05C
6.2.2.1.1.01.04.03.001.016 - Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação	14.525,00C	0,00	0,00	14.525,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.003 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	13.419,45C	759,99	0,00	12.659,46C
6.2.2.1.1.01.04.03.003.001 - Outros Materiais de Consumo	13.419,45C	759,99	0,00	12.659,46C
6.2.2.1.1.01.04.03.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	218.197,50C	23.170,35	121.060,84	316.087,99C
6.2.2.1.1.01.04.03.004.001 - Remuneração de Serviços Pessoais	215.297,50C	23.170,35	37.060,84	229.187,99C
6.2.2.1.1.01.04.03.004.004 - Remuneração de Estagiários	2.900,00C	0,00	0,00	2.900,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.004.005 - Serviços de Medicina do Trabalho	0,00	0,00	84.000,00	84.000,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	22.350,00C	0,00	0,00	22.350,00C
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diária - Conselheiros/Assessores/Funcionários/Colaboradores	22.350,00C	0,00	0,00	22.350,00C
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	4.053.519,04C	438.228,66	330.000,00	3.945.290,38C

6.2.2.1.1.01.08.01.009 - Convênios com Entidades	775.000,00C	0,00	0,00	775.000,00C
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	191.692,69C	0,00	0,00	191.692,69C
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	191.692,69C	0,00	0,00	191.692,69C
6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	191.692,69C	0,00	0,00	191.692,69C
6.2.2.1.1.02.01.03.001 - Móveis e Utensílios	41.692,69C	0,00	0,00	41.692,69C
6.2.2.1.1.02.01.03.002 - Máquinas e Equipamentos	30.000,00C	0,00	0,00	30.000,00C
6.2.2.1.1.02.01.03.003 - Utensílios de Copa e Cozinha	10.000,00C	0,00	0,00	10.000,00C
6.2.2.1.1.02.01.03.006 - Equipamentos de Processamento de Dados	110.000,00C	0,00	0,00	110.000,00C
6.2.2.1.3 - CREDITO UTILIZADO	9.326.931,39C	1.413.796,94	1.517.515,24	9.430.649,69C
6.2.2.1.3.01 - CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	7.169.271,87C	775.508,64	270.518,70	6.664.281,93C
6.2.2.1.3.01.01 - DESPESA CORRENTE	7.169.271,87C	775.508,64	270.518,70	6.664.281,93C
6.2.2.1.3.01.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.606.652,93C	241.640,63	0,00	2.365.012,30C
6.2.2.1.3.01.01.01.001 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	2.023.319,70C	184.461,39	0,00	1.838.858,31C
6.2.2.1.3.01.01.01.001.001 - Salários	1.416.580,13C	149.217,94	0,00	1.267.362,19C
6.2.2.1.3.01.01.01.001.002 - Gratificação por Tempo de Serviço	132.561,08C	14.781,45	0,00	117.779,63C
6.2.2.1.3.01.01.01.001.004 - Gratificação de Função	58.554,43C	4.489,27	0,00	54.065,16C
6.2.2.1.3.01.01.01.001.006 - Gratificação de Natal 13º Salário	225.797,11C	5.130,03	0,00	220.667,08C
6.2.2.1.3.01.01.01.001.008 - 1/3 de Férias - CF/88	54.474,61C	2.576,12	0,00	51.898,49C
6.2.2.1.3.01.01.01.001.009 - Horas Extras	22.482,04C	0,00	0,00	22.482,04C
6.2.2.1.3.01.01.01.001.014 - Férias	103.366,48C	7.728,37	0,00	95.638,11C
6.2.2.1.3.01.01.01.001.015 - Adicional Incentivo Esc. Espec	9.503,82C	538,21	0,00	8.965,61C
6.2.2.1.3.01.01.01.002 - ENCARGOS PATRONAIS	583.333,23C	57.179,24	0,00	526.153,99C
6.2.2.1.3.01.01.01.002.001 - INSS Patronal	413.829,25C	40.017,38	0,00	373.811,87C
6.2.2.1.3.01.01.01.002.002 - INSS Terceiros	4.000,00C	0,00	0,00	4.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.01.002.003 - FGTS	146.232,86C	15.300,59	0,00	130.932,27C
6.2.2.1.3.01.01.01.002.004 - PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento	19.271,12C	1.861,27	0,00	17.409,85C
6.2.2.1.3.01.01.01.004 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.562.618,94C	528.194,32	264.845,01	4.299.269,63C
6.2.2.1.3.01.01.04.001 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	477.835,06C	56.772,05	550,40	421.613,41C
6.2.2.1.3.01.01.04.001.001 - Vale Transporte	8.462,80C	0,00	550,40	9.013,20C
6.2.2.1.3.01.01.04.001.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - Pat	203.118,33C	24.220,42	0,00	178.897,91C
6.2.2.1.3.01.01.04.001.003 - Plano de Saúde	234.053,93C	32.551,63	0,00	201.502,30C
6.2.2.1.3.01.01.04.001.006 - Auxílio Home Office	32.200,00C	0,00	0,00	32.200,00C
6.2.2.1.3.01.01.04.002 - BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	24.778,16C	0,00	0,00	24.778,16C
6.2.2.1.3.01.01.04.002.002 - Auxílio Creche	24.778,16C	0,00	0,00	24.778,16C
6.2.2.1.3.01.01.04.003 - USO DE BENS E SERVIÇOS	995.041,54C	60.354,89	27.126,79	961.813,44C
6.2.2.1.3.01.01.04.003.001 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	1.946,45	1.946,45	0,00
6.2.2.1.3.01.01.04.003.001.008 - Materiais de Informática	0,00	276,50	276,50	0,00
6.2.2.1.3.01.01.04.003.001.015 - Gêneros de Alimentação	0,00	1.669,95	1.669,95	0,00
6.2.2.1.3.01.01.04.003.003 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	47,00C	806,99	759,99	0,00
6.2.2.1.3.01.01.04.003.003.001 - Outros Materiais de Consumo	47,00C	806,99	759,99	0,00
6.2.2.1.3.01.01.04.003.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	6.379,04C	27.771,55	23.170,35	1.777,84C



MODELOS DE PORTARIAS

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PORTARIA XXX N°XX DE XX DE XXXXX DE 20XX

Ementa: Designa a Comissão Permanente de Licitação - CPL no âmbito do CRESS da __ª Região.

A(O) Presidente do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. _____, alínea _____, do Regimento Interno do CRESS _____, baixado pela Portaria n° _____;

Considerando os artigos 191 e 193, II, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a nova lei de licitações e contratos administrativos;

Considerando as deliberações da __ª Reunião XXX do Conselho Pleno do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região, ocorrida entre os dias XX e XX de XXXXXX de XXXX;

RESOLVE:

Art. 1º Designar as(os) trabalhadoras(es) ****, ****, ***, para, sob a presidência do primeiro, comporem como membros efetivos a Comissão Permanente de Licitação, objetivando proceder à formalização dos processos de compra e contratações no âmbito do CRESS da __ª Região.

Art. 2º Nas eventuais ausências e impedimentos da(o) Presidente da CPL, fica designada(o) a(o) trabalhadora(or) *** como substituta(o) eventual.

Art. 3º Compete à CPL dar cumprimento ao disposto nas Leis 8.666/1993, 10.520/2002 e normativas correlatas.

Art. 4º A investidura dos membros da CPL será para o período compreendido entre *** e ***.

**DESIGNAÇÃO DE TRABALHADORA(OR) RESPONSÁVEL PELO
SUPRIMENTO DE FUNDOS**

PORTARIA XXX Nº DE XX DE XXXXX DE 20XX

Ementa: Designa trabalhadora(or) para ser detentora(or) de suprimento de fundos da Entidade.

O(A) Presidente do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a(o) trabalhadora(or) *fulano de tal*, para ser detentor dos seguintes suprimentos de fundos:

- a) Despesas Miúdas de Pronto Pagamento;
- b) Despesas com Serviços Postais e Telegráficos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência à trabalhadora(or) designada(o) e ao setor competente.

Cumpra-se.

Fulano(a) de Tal

Presidente(a) do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO

PORTARIA XXX Nº XX, de XX de XXXXX de 20XX

Ementa: Designa a Comissão Permanente de Patrimônio do Conselho XXX.

O(A) Presidente do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a posse da Diretoria eleita para o Conselho XXX, gestão 20XX/20XX, ocorrida em XX de XXX de 20XX;

Considerando a necessidade de tombamento dos bens patrimoniais do Conselho XXX;

Considerando a necessidade do controle dos bens patrimoniais do Conselho XXX;

Considerando a importância de conciliar os registros relativos aos bens patrimoniais da autarquia com a contabilidade;

Considerando que são pertinentes baixas e doações de bens patrimoniais, em função de necessidades diversas;

Considerando, ainda, a deliberação do colegiado do Conselho XXX, reunido em Conselho Pleno nos dias XX a XX de XXX de 20XX;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) integrantes da Comissão Permanente de Patrimônio:

1 -

2 -

3 -...

Art. 2º A Comissão de patrimônio deverá realizar o levantamento e o inventário, bem como o controle de todos os bens patrimoniais do Conselho XXX.



LEGISLAÇÃO

Resolução CFESS nº 392/1999 - Suprimento de fundos. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/ResolucaoCFESSn392-1999.pdf>

Resolução CFESS nº 444/2003 - Ressarcimento de despesas bancárias aos CRESS. Disponível em: <https://cfess-br.implanta.net.br/PortalTransparencia/Publico/ArquivosAnexos/download?idArquivoAnexo=d9317070-b431-432b-8446-3fea4771bab3>

Resolução CFESS nº 446/2003 - Dispõe sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, transporte e ressarcimento de despesas a conselheiras(os), assessoras(es), trabalhadoras(es) e convidadas(os). (Expressão retirada pela Resolução CFESS nº 646/2013). Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/Res446-compilada-final.pdf>

Resolução CFESS nº 469/2005 - Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/resolucao_469_05.pdf

Resolução CFESS nº 470/2005 - Minuta Básica do Regimento Interno dos CRESS. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/resolucao_470_05.pdf

Resolução CFESS nº 640/2012 - Altera a Resolução nº 440/2003, que dispõe sobre as formas de ingresso nos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, de forma que os cargos efetivos sejam providos mediante concurso público. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/Resolucao-640-2013.pdf>

Resolução CFESS nº 646/2013 - Dispõe sobre a concessão de diárias e meias-diárias para pagamento de hospedagem, traslado

e alimentação, e ressarcimento de despesas a conselheiras(os), assessoras(es), trabalhadoras(es) e convidadas(os). Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/resolucao-646-2013.pdf>.

Resolução CFESS nº 680/2014 - Altera a Resolução CFESS 392/1999, que estabelece procedimentos para concessão e autorização de suprimento de fundos. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/ResolucaoCFESSn680-2014.pdf>

Resolução CFESS nº 723/2015 - Cota parte que deve ser repassada pelos CRESS ao CFESS. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/ResolucaoCfess723-2015.pdf>

Resolução CFESS nº 777/2016 - Política Nacional de Enfrentamento à Inadimplência. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/Res777-2016.pdf>

Resolução CFESS nº 793/2017 - Procedimento de repasse da cota parte. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/Res793-2017.pdf>

Resolução CFESS nº 829/2017 - Anuidades e taxas de pessoas física e jurídica. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/RES829-2017.pdf>

Resolução CFESS nº 910/2019 - Transparência e acesso à informação. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/Res9210-2019.pdf>

Resolução CFESS nº 995/2022- Política de Diretrizes da Gestão Documental do Conjunto CFESS-CRESS. Disponível em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/995-2022.pdf>

_____. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos,

as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão e Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acessado em: 01 de julho de 2022.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. D.O. DE 09/01/1991, P. 455. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acessado em: 16 de junho de 2022.

_____. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acessado em: 6 de julho de 2022.

Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/prestacao-de-contas/>.

Decisão Normativa TCU nº 198, de 23 de março de 2022. Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/prestacao-de-contas/>.



www.cfess.org.br