

ORIENTAÇÕES PARA O SAGRES EOF 2017

1. Prazos para 2017

Conforme disposto na Resolução nº 25/2016, de 10/08/2016, art.4º, §1º, cada remessa mensal de dados deverá ser enviada até o último dia útil do mês subsequente ao que o movimento se referir.

Portanto, as informações do mês de janeiro de 2017 deverão ser enviadas até o último dia útil do mês de fevereiro de 2017 e assim sucessivamente.

2. PCASP Sagres 2017

Para o exercício 2017, foram realizadas alterações no PCASP Sagres em relação ao ano de 2016, em decorrência das modificações efetuadas pela STN no PCASP estendido (IPC 00).

O PCASP Sagres 2017, bem como as tabelas auxiliares indicadoras das alterações, encontram-se disponíveis no sítio do TCE-PE desde 14/10/2016.

3. Layout Sagres 2017

Foram introduzidas as seguintes alterações em relação ao exercício 2016:

a) Arquivo 17. Liquidação:

- No campo "Tipo de documento" foram alteradas as opções para: 1 - Nota fiscal eletrônica (ICMS); 2 - Nota fiscal eletrônica serviços (ISS); 9 – Outro;

- Foi criado o campo "Número da chave de acesso da NFE", com 44 caracteres, que está contido no documento auxiliar da nota fiscal eletrônica - DANFE - Ajuste SINIEF 07/05 e alterações. Esta informação é obrigatória, caso o tipo de documento seja do tipo 1 (Nota fiscal eletrônica -ICMS). Com isso, é praticamente indispensável que os softwares utilizados pela contabilidade disponham de campo com esta informação nas liquidações das despesas, que serão importadas para os arquivos do Sagres, evitando futuras digitações individuais.

-Exclusões dos campos: "Número do documento"; "Série do documento" e "UF do documento".

- Alterações nas posições iniciais e finais dos campos: "Histórico da liquidação"; "Código da fonte de recurso" e "Reservado ao TCE".

b) Arquivo 34. LiquidacaoEstorno:

- Passaram a fazer parte da chave primária os seguintes campos: "Número do estorno" e "Data do estorno".

c) Arquivo 43. LiquidacaoRestos:

- No campo "Tipo de documento" foram alteradas as opções para: 1 - Nota fiscal eletrônica (ICMS);

2 - Nota fiscal eletrônica serviços (ISS); 9 – Outro;

- Foi criado o campo “Número da chave de acesso da NFE”, com 44 caracteres, que está contido no documento auxiliar da nota fiscal eletrônica - DANFE - Ajuste SINIEF 07/05 e alterações. Esta informação é obrigatória, caso o tipo de documento seja do tipo 1 (Nota fiscal eletrônica -ICMS). Assim como dito nas liquidações de empenhos, é praticamente indispensável que os softwares utilizados pela contabilidade disponham de campo com esta informação nas liquidações de restos a pagar, que serão importadas para os arquivos do Sagres, evitando futuras digitações individuais.

- Alterações nas posições iniciais e finais dos campos: “Código da fonte de recurso”; “Histórico da liquidação” e “Reservado ao TCE”.

d) Arquivo 48. ContribuicaoPrevidenciaria:

Exclusão deste arquivo, que era informado na 13ª remessa (Não consta mais na 13ª remessa de 2017 a ser entregue em 2018).

e) Arquivo 51. ContribuicaoPrevidenciariaPatronal:

Este arquivo foi criado para obtenção das informações das contribuições previdenciárias patronais, as quais passaram a ter periodicidade MENSAL. (Não consta na 13ª remessa de 2017 a ser entregue em 2018).

Deverão constar neste arquivo as informações do mês em referência relativamente ao exercício correspondente. Assim, por exemplo, na remessa das informações do mês de dezembro de um determinado ano, que deverá ocorrer até o final do mês de janeiro do ano subsequente, deverão constar eventuais pagamentos efetuados já no mês de janeiro, mas relativamente a quaisquer meses do exercício anterior. Por sua vez, na remessa das informações do mês de janeiro, que deverá ser efetuada até o final do mês de fevereiro, não deverão constar eventuais pagamentos relativamente a exercícios anteriores.

Não devem ser informados quaisquer valores de contribuições adicionais ou complementares, ou seja, informar apenas os valores relativos à obrigação patronal mensal (normal).

Campos:

- Tipo de regime previdenciário: Distingue os regimes geral e próprio de previdência (RGPS=1; RPPS=2).

- Tipo de folha de pagamento: Folha normal = 1; Folha 13º salário = 2. Quaisquer folhas de pagamento que não sejam relativas ao 13º salário, serão, por exclusão, consideradas do tipo 1 – normal.

- Valor da base de cálculo: valor tomado como base para efeito do cálculo da obrigação previdenciária patronal.

- Valor total das vantagens remuneratórias: valor total das vantagens, excluindo-se as de caráter indenizatórias.

- Valor devido: Consiste no valor resultante da incidência da alíquota da contribuição previdenciária patronal sobre a base de cálculo.

- Valor contabilizado: valor reconhecido e registrado pela contabilidade da unidade.
 - Valor dos benefícios pagos diretamente: corresponde ao valor total mensal pago pela UJ (Unidade Jurisdicionada) de benefícios previdenciários (salário-família, salário-maternidade, etc...) e deduzidos dos repasses à unidade previdenciária.
 - Valor recolhido do principal: valor pago à entidade previdenciária, excluindo-se os valores porventura existentes de juros e multas.
 - Valor recolhido de multas/juros: valor pago à entidade previdenciária relativamente aos juros e multas porventura existentes.
- O valor total recolhido é igual à soma do valor principal com o valor dos juros e multas.

f) Arquivo 52. ContribuicaoPrevidenciariaSegurado:

Este arquivo foi criado para obtenção das informações das contribuições previdenciárias dos segurados, as quais passaram a ter periodicidade MENSAL. (Não consta na 13ª remessa de 2017 a ser entregue em 2018).

Deverão constar neste arquivo as informações do mês em referência relativamente ao exercício correspondente. Assim, por exemplo, na remessa das informações do mês de dezembro de um determinado ano, que deverá ocorrer até o final do mês de janeiro do ano subsequente, deverão constar eventuais pagamentos efetuados já no mês de janeiro, mas relativamente a quaisquer meses do exercício anterior. Por sua vez, na remessa das informações do mês de janeiro, que deverá ser efetuada até o final do mês de fevereiro, não deverão constar eventuais pagamentos relativamente ao exercício anterior.

Campos:

- Tipo de regime previdenciário: Distingue os regimes geral e próprio de previdência (RGPS=1; RPPS=2).
- Tipo de folha de pagamento: Folha normal = 1; Folha 13º salário = 2. Quaisquer folhas de pagamento que não sejam relativas ao 13º salário, serão, por exclusão, consideradas do tipo 1 – normal.
- Valor da base de cálculo: Valor tomado como base para efeito do cálculo dos descontos previdenciários dos segurados.
- Valor retido: Consiste no somatório mensal dos valores descontados em folha dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas, destinados ao custeio do RPPS ou do RGPS.
- Valor contabilizado: valor reconhecido e registrado pela contabilidade da unidade.
- Valor recolhido do principal: valor recolhido à entidade previdenciária, excluindo-se os valores porventura existentes de juros e multas.

- Valor recolhido de multas/juros: valor recolhido à entidade previdenciária relativamente aos juros e multas porventura existentes.

O valor total recolhido é igual à soma do valor principal com o valor dos juros e multas.

4. Envio das informações dos fundos municipais pelas prefeituras

Desde a edição da Resolução TC Nº 08/2015, corroborada pela Resolução 25/2016, não é possível aos fundos municipais o envio de forma individualizada, exceto os de regime próprio de previdência social. Cabe, portanto, à unidade jurisdicionada à qual os fundos se vinculam, normalmente a prefeitura, o envio dessas informações.

Nesse sentido, a fim de ilustrar o procedimento de envio de remessa de dados e informações pelas unidades jurisdicionadas, conjuntamente com as dos fundos municipais, segue abaixo caso hipotético como referência didática.

Uma prefeitura que tem três fundos municipais vinculados:

- Fundo previdenciário;
- Fundo municipal de saúde;
- Fundo municipal de assistência social.

1) O fundo previdenciário enviará remessa de informações de modo individual;

2) Quanto ao fundo municipal de saúde e de assistência social, as informações serão repassadas de forma agregada junto com a remessa da prefeitura. Por sua vez, a prefeitura será responsável por consolidar a receita orçamentária, a receita e despesa extraorçamentária, os saldos contábeis e das contas correntes, além das demais informações que lhes são afeitas. Para isto, deverá proceder da seguinte forma:

- Nos arquivos que solicitam informação do código da unidade jurisdicionada - UJ (2.UnidadeOrçamentaria, 7.CadastroContas, 11.PrevisaoReceita, 21.ReceitaOrçamentaria, 22.ReceitaExtra, 23.DespesaExtra, 40.TransferenciaRecebida, 41.TransferenciaConcedida), informar sempre o código da entidade responsável pelo envio, no caso a prefeitura;

- No arquivo 2 - UnidadeOrçamentaria, identificar a(s) unidade(s) orçamentária(s) dos fundos e informar o código da unidade jurisdicionada da prefeitura, exemplo:

0000000000010100LEGISLATIVO MUNICIPAL	186001000000
0000000000020100GABINETE DO PREFEITO	186001000000
0000000000020200COORDENADORIA DA MULHER	186001000000
0000000000020300COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	186001000000
0000000000030100DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO GERAL	186001000000
0000000000050100FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	186001000000
0000000000050200FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	186001000000

- No arquivo 6 - ElencoContas, informar o PCASP Sagres, que deverá ser utilizado por todas as unidades jurisdicionadas do município;

- No arquivo 7 - CadastroContas, informar todas as contas bancárias da prefeitura, fundo municipal de saúde e fundo municipal de assistência social e indicar o código da unidade jurisdicionada (UJ) da prefeitura;

- Nos arquivos que solicitam informação do código da unidade orçamentária (5. Dotacao, 12. AtualizacaoOrcamentaria, 14.Empenhos, 15. EmpenhoEstorno, 16. EmpenhoReforco, 17. Liquidação, 18. Pagamentos, 19. ItemPagamento, 20. Retenção, 24.RestosInscritos, 25. EstornoRestos, 26. PagamentosRestos, 27. ItemPagamentoRestos, 28. RetencaoRestos, 33. PagamentoEstorno, 34. LiquidacaoEstorno, 35. PagamentoRestoEstorno, 37. Ordenador, 38. Gestor, 43. LiquidacaoRestos, 44. LiquidacaoRestosEstorno), agregar às informações da prefeitura as do FMS e as do FMAS, distinguindo os seus respectivos códigos de unidade orçamentária – UO. Exemplo: Arquivo 14.Empenhos.

Reservado ao TCE.....	Código UO.....	Nº Empenho....
000000.....	0000020300.....	0000001...
000000.....	0000030100.....	0000001...
000000.....	0000050100.....	0000001...
000000.....	0000050200.....	0000001...

- Nos arquivos 37 -Ordenador e 38 - Gestor informar os ordenadores de despesa e os gestores dos fundos municipais, respectivamente, que, por sua vez, deverão constar no arquivo 36 - AgentePolítico;

- No arquivo 40 - TransferenciaRecebida, informar apenas as transferências recebidas pela prefeitura;

- No arquivo 41 - TransferenciaConcedida, informar apenas as transferências concedidas pela prefeitura;

- Nos arquivos 21 - ReceitaOrcamentaria, 22 - ReceitaExtra, 24 - DespesaExtra, consolidar as informações da prefeitura com as do fundo municipal de saúde e com as do fundo municipal de assistência social, indicando o código da unidade jurisdicionada (UJ) prefeitura;

- Nos arquivos 45 - SaldosContasContabeis e 46 - SaldosContasCorrentes, consolidar as informações da prefeitura com as do fundo municipal de saúde e com as do fundo municipal de assistência social;

- Nos arquivos 3 - Programas, 4 - Acao, 8 - RelacionamentoReceitaOrcamentaria, 29 - ConciliacaoBancaria, 3 - SaldoInicial, 31 - SaldoMensal e 32 -Fornecedores, agregar também às informações da prefeitura as do fundo municipal de saúde e as do fundo municipal de assistência social.