



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO



“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”

3ª Edição

(Março / 2023)

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. FINALIDADE | 3 |
| 2. O PAPEL DA CONFORMIDADE | 3 |
| 4. O ENCARREGADO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO | 5 |
| 5. CONCEITOS BÁSICOS | 6 |
| 6. PROCEDIMENTOS | 7 |
| 7. REGISTRO DA CONFORMIDADE | 8 |
| 8. ACOMPANHAMENTO PELOS CGCFEX | 11 |
| 9. REGISTRO DAS RESTRIÇÕES CONTÁBEIS (POR PARTE DO CGCFEX DE APOIO) | 11 |
| 11. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | 12 |
| 12. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO (SAG) | 14 |
| 13. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO | 15 |
| 14. DISPOSIÇÕES FINAIS | 15 |
| LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA | 16 |
| ANEXO - ORIENTAÇÕES AO ENCARREGADO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO .. | 17 |
| CHECK LIST | 32 |

1. FINALIDADE

O controle preventivo é realizado pela conformidade por meio da verificação física de documentos e processos em busca de identificar possíveis impropriedades nas fases de empenho, liquidação e pagamento, bem como nos documentos inseridos nos diversos sistemas corporativos, que devem possuir fidedignidade com os dados dos seus documentos de origem.

Cada vez mais a administração pública vem se adequando aos conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Atualmente, a sociedade acompanha, fiscaliza e cobra dos gestores públicos responsabilidade com o tratamento dos recursos que lhes são conferidos para administrar.

Neste sentido, este caderno visa subsidiar o Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão (ECRG) quanto a suas práticas diárias, para contribuir com a minimização dos riscos da ocorrência de impropriedades e irregularidades, aperfeiçoar os controles preventivos e propiciar maior fidedignidade das demonstrações contábeis.

2. O PAPEL DA CONFORMIDADE

Os controles internos administrativos, dentre os quais se circunscreve a conformidade dos registros de gestão, têm importância fundamental para uma boa execução orçamentária, financeira e patrimonial, pois minimizam os riscos de impropriedades e irregularidades na gestão dos recursos públicos.

Sendo assim, a conformidade dos registros de gestão, que, de acordo com a Macrofunção SIAFI 02.03.14, consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, torna-se um instrumento essencial nesse processo.

Considerando, ainda, que a conformidade dos registros de gestão ocorre de forma concomitante à realização dos atos e fatos de gestão e que ela tem papel fundamental de controle preventivo às prestações de contas, identifica-se como possibilidade acessória desse processo a mitigação dos erros identificados, ao passo que a correção de grande parte das falhas ainda pode ser efetivada no âmbito interno da Unidade Gestora (UG) ou do órgão envolvido.

Além disso, a conformidade dos registros de gestão constitui-se em instrumento adicional, visando a subsidiar o processo de análise da conformidade contábil, conforme disposto no item 2.1.2 da Macrofunção 02.03.15, que disciplina os procedimentos relativos ao registro da conformidade contábil.

2.1.2 - A conformidade contábil terá como instrumentos adicionais que subsidiam o processo de análise as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), a tabela de eventos, a conformidade dos registros de gestão e outras ferramentas que subsidiem o processo de análise realizada pelo responsável de seu registro.

Ressalta-se, ainda, o importante papel da conformidade com o advento da Portaria – C Ex

nº 1.802, de 4 de agosto de 2022, que trata da disponibilização, para fins de consulta, do inteiro teor dos processos administrativos de compras e contratações, por licitações ou contratações diretas, e execuções dos contratos decorrentes, no âmbito do Comando do Exército. De acordo com esse normativo, a publicidade dos processos de compras e contratações será realizada **após a conferência do encarregado da conformidade dos registros de gestão**.

3. AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Conforme o art. 21 do Regulamento de Administração do Exército (RAE), aprovado pela Portaria – C Ex nº 1.555, de 9 de julho de 2021, os agentes da administração de uma Organização Militar (OM) são:

- I. Dirigente Máximo;
- II. Gestor de Ação orçamentária;
- III. Ordenador de Despesas;
- IV. Fiscal Administrativo;
- V. Encarregado do Setor de Pessoal;
- VI. Encarregado do Setor de Contabilidade;
- VII. Encarregado do Setor Financeiro (Tesoureiro);
- VIII. Encarregado do Setor de Material (Almoxarife);
- IX. Encarregado do Setor de Aprovisionamento (Aprovisionador);
- X. Encarregado da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC);
- XI. Agente de Contratação;
- XII. Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão;**
- XIII. Gestor de Contrato;
- XIV. Fiscal de Contrato;
- XV. Comandante de Subunidade (SU) incorporada;
- XVI. Chefe de Serviços;
- XVII. Militares e Servidores Públicos Cíveis em geral;
- XVIII. Oficial de Dia;
- XIX. Encarregado de material da SU;
- XX. Encarregados de depósitos, de oficinas ou de material; e
- XXI. Qualquer pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor.

As atribuições dos agentes da administração e a capacitação exigida para o exercício dessas funções foram normatizadas pelas Normas para Atuação dos Agentes da Administração (EB90-N-08.006), 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - SEF/C Ex nº 198, de 28 de junho de 2022.

4. O ENCARREGADO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

O registro da conformidade dos registros de gestão no âmbito do Exército é de responsabilidade de oficiais (titular e substituto) formalmente designados pelo dirigente máximo da UG, que passam a integrar no Rol de Responsáveis.

Entende-se por formalmente designado, aquele agente cuja nomeação para a função esteja publicada em Boletim Interno (BI), conforme as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019, aprovadas pela Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019, para fins de observância aos princípios constitucionais da legalidade e publicidade.

Caso haja impossibilidade para designar oficiais para as funções de titular e substituto, o dirigente máximo poderá designar para essas funções subtenentes, sargentos, servidores civis ou prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC), informando o ato e sua motivação ao Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de apoio.

Destaca-se que a designação para exercer a função de ECRG, bem como de seus auxiliares, se for o caso, deverá observar as disposições constantes nas Normas para Atuação dos Agentes da Administração (EB90-N-08.006), 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - SEF/C Ex nº 198, de 28 de junho de 2022, no que se refere à capacitação mínima exigida para o desempenho da função.

A norma estabelece que para o desempenho de suas atribuições o agente designado para a função de ECRG (e seus auxiliares) deverá estar capacitado, possuindo, ao menos, os seguintes cursos e/ou estágios:

a. Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão: Estágio Setorial de Conformidade de Registros de Gestão; e

b. Auxiliar da Conformidade dos Registros de Gestão: Estágio Setorial para Auxiliar de Conformidade de Registros de Gestão.

Os estágios são ofertados pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF), por intermédio do Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx), e estão disponíveis no Portal de Educação do EB, no endereço eletrônico <https://portaldeeducacao.eb.mil.br/academico/>, mediante acesso ao EBAula.

É importante que o militar indicado para ser o ECRG, além de cumprir as exigências de capacitação mínima exigidas para o desempenho de sua função, tenha familiaridade com as esferas orçamentária, financeira e contábil, lembrando que não está excluída a responsabilidade

dos respectivos setores da UG, de origem da emissão dos documentos.

Deste modo, ressalta-se que conforme disposto no Regulamento de Administração do Exército (RAE) os militares e servidores civis, que subscreverem ou certificarem qualquer documento ou registro em sistemas informatizados utilizados no âmbito do Comando do Exército, são responsáveis pela autenticidade das informações neles contidas.

Além disso, dispõe ainda o RAE que os agentes encarregados de conferir documento administrativo responderão pela exatidão dos cálculos e das quantias porventura inseridas em desacordo com a legislação em vigor. Assim, é desejável que o ECRG seja capacitado e detenha o conhecimento necessário para melhor desenvolver suas atividades, no intuito de propiciar maior segurança à gestão e ao OD.

Em respeito ao princípio da segregação de funções, o o ECRG não deve exercer funções de emitir documentos, não devendo possuir os perfis “Executor” e “Pagamento”, assim como deve também ser distinto daquele encarregado pela conformidade contábil (art. 9º da IN STN nº 006, de 2007 e item 3.3 do Macrofunção SIAFI nº 02.03.14).

Salienta-se que o apoio dos setores envolvidos à emissão de documentos no SIAFI é imprescindível para uma boa análise da Conformidade, assim como para eventuais correções ulteriores de inconsistências apontadas.

5. CONCEITOS BÁSICOS

A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, e na certificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações realizadas e transformadas, automaticamente, em registros contábeis definitivos no SIAFI. (IN STN nº 006, de 31 de outubro de 2007).

A SEF, por intermédio da Msg nº 2007/1068740, de 15 AGO 07, alertou que a função de Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão é uma função chave na Administração, pois se trata do verdadeiro “assessor de controle interno” da UG, agente da administração considerado “executor direto”, que faz parte do “Rol dos Responsáveis” e é presença obrigatória na Reunião de Prestação de Contas Mensal (RPCM).

Na mesma mensagem a SEF recomenda que os OD verifiquem a possibilidade de que o agente responsável fique na função por um período de 2 (dois) a 3 (três) anos, bem como estimule e verifique continuamente o preparo intelectual desse agente.

O **ECRG** titular/substituto é subordinado diretamente ao OD (conforme alínea “f” do Inc III do § 1º do art. 52 do RISG), não podendo ter a função de emitir documentos de origem e registrar documentos no SIAFI, dos quais deva realizar a conformidade.

O **ECRG**, titular e substituto, devem ter seus CPF atualizados na tabela da UG (primária e secundária), transação **ATUUG** do SIAFI, nos campos Responsáveis pela Conformidade, titular e

substituto.

Em caso de férias ou ausência do ECRG titular, o ECRG substituto deve ser comunicado com antecedência, para que assuma as devidas funções.

Será admitida exceção ao registro da Conformidade dos Registros de Gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a Conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesas (OD), conforme item 3.4 da Macrofunção SIAFI 02.03.14.

6. PROCEDIMENTOS

Após designação em BI, a UG deverá solicitar ao CGCFEx de vinculação a disponibilização dos perfis “**CONFDOC**”, “**MUDAUG**”, “**COMUNICA**” e “**CONEXEC**”, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), para o encarregado da conformidade dos registros de gestão (titular e substituto), de forma a permitir que este registre, no SIAFI, a Conformidade.

Para o ECRG se certificar que já está em condições de executar suas atribuições no SIAFI, deverá acessar as transações para verificar se está cadastrado nos perfis acima mencionados, utilizando os comandos **>LISTAUSUG** (apresenta os perfis disponibilizados ao agente), **>CONAGENTE** (apresenta a inclusão do ECRG no Rol de Responsáveis) e **>CONUG** (apresenta o servidor responsável pela Conformidade, cadastrado na tabela da UG).

A conformidade deverá ser registrada em até 3 (três) dias úteis a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês, fixada pela STN.

Cabe ressaltar que a contagem do prazo supramencionado é feita em dias úteis. Assim, havendo feriado militar ou local, a UG deve ajustar internamente os meios para que o registro seja efetuado no prazo. Caso conformidade de registro de gestão não seja registrada no prazo previsto, o sistema assumirá automaticamente a situação de “Sem Conformidade”, a qual não poderá mais ser alterada.

A ausência de registro da **conformidade dos registros de gestão** em qualquer dia da semana anterior, desde que tenha havido movimento contábil, implica no encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo sistema, a ser disponibilizada no segundo dia útil da semana seguinte.

As UG deverão proceder **DIARIAMENTE** à análise do relatório "CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO", obtido por meio da transação **IMPCONFREG** (Imprime Conformidade dos Registros de Gestão), **conforme anexo V**, no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade.

Após a impressão do Relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão

(**IMPCONFREG**) e de posse da documentação correspondente, o ECRG passa a realizar os trabalhos de identificação e conferência.

Na análise, devem ser envidados todos os esforços no sentido de corrigir as falhas documentais verificadas ou os registros contábeis em desacordo com normativos, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição, conforme art. 9º da IN STN nº 006, de 2007 e item 3.1.3 do Macrofunção SIAFI nº 02.03.14.

Após as análises do relatório **IMPCONFREG** e da documentação correspondente, o ECRG deverá registrar a conformidade no SIAFI por meio da transação **ATUCONFREG** (Atualiza Conformidade dos Registros de Gestão), indicando em caso de restrição, os códigos existentes na transação **CONRESTREG** (Consulta Restrição dos Registros de Gestão).

7. REGISTRO DA CONFORMIDADE

As UG deverão proceder DIARIAMENTE à análise do relatório obtido por meio da transação **IMPCONFREG** (Imprime Conformidade dos Registros de Gestão), no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade.

Após a impressão do Relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão (**IMPCONFREG**), e de posse da documentação correspondente, o ECRG passa a realizar os trabalhos de identificação e conferência.

O relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão (**IMPCONFREG**) deverá estar identificado e assinado pelo ECRG, bem como possuir o carimbo de “**COM RESTRIÇÃO**” ou “**SEM RESTRIÇÃO**”.

A conformidade dos registros de gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

a. SEM RESTRIÇÃO – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

b. COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

- quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
- quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e
- quando ocorrer registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Após o registro da conformidade dos registros de gestão, a mesma poderá ser consultada com utilização da transação **CONCONFREG** (Consulta Conformidade dos Registros de Gestão).

Quando ocorrer o registro da conformidade dos registros de gestão “**COM RESTRIÇÃO**”, o

ECRG deverá informar o fato ocorrido ao Fiscal Administrativo e ao OD para solução.

A conformidade dos registros de gestão, dentro do mês de seu registro e até o encerramento do mês da emissão do documento (utilizar a transação CONFECMES), poderá ser alterada pelo próprio responsável de “COM RESTRIÇÃO” para “SEM RESTRIÇÃO” e vice-versa, desde que ocorra uma das seguintes situações:

- o documento faltoso foi apresentado para exame e arquivo;
- o documento inadequado for substituído por documento próprio; e
- em reexame, concluiu-se que o documento anteriormente encaminhado era adequado ou inadequado.

Deverão ser encaminhados para exame e arquivo na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG) os seguintes documentos:

a. em até três dias úteis após registro:

Nota de sistema (NS) (liquidação de despesa): 1ª via do documento fiscal ou equivalente;

NS (suprimento de fundos): processo de prestação contas;

NS (registros patrimoniais): boletim interno, boletim Administrativo (documento de origem);

Ordem bancária (pagamento de inconsistência): boletim interno, boletim Administrativo (documento de origem); e

Nota de empenho (1ª via do processo administrativo): processo licitatório, processo de aquisição direta.

b. até o 5º dia útil do mês subsequente:

- Relatório de Movimentação de Material no Almoxarifado (RMA);
- Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB);
- Relatório de Movimentação de Bens Imóveis (RMBI), no caso das Regiões Militares e Grupamentos de Engenharia;
- Relatório Sintético de Depreciação Acumulada; e
- documentos de receitas (Recibos de Depósitos, Guias de Depósitos, Demonstrativos ou Relações de Receitas, etc).

c. imediatamente após sua emissão:

- 1 (uma) via dos termos de contratos e de convênios, por ocasião de sua assinatura e registro no SIAFI e ComprasNet Contratos;
- 1 (uma) via do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal;
- 1 (uma) via dos contratos de receitas e seus termos aditivos; e

- 1 (uma) via do Relatório de Passagem de Função do OD.

Os documentos, formalizados em uma única via de processo, serão arquivados na SCRG, à disposição dos agentes da administração para consulta, somente podendo sair deste local mediante registro próprio em protocolo, com prazo definido para devolução.

Os RMA, RMB e o RMBI deverão ser arquivados por ordem cronológica de competência, e sua ausência ensejará restrição na Conformidade dos Registros de Gestão do último dia útil do mês a que se refere.

Os processos e documentos relativos a licitações, dispensa, inexigibilidade, contratos, suprimento de fundos, convênios e/ou similares serão arquivados em ordem cronológica, por UG, separadamente, por modalidade de licitação, conforme registro dos atos administrativo.

Os processos e documentos resultantes de aditamentos a instrumentos formalizados, quer sejam contratos, convênios e/ou similares, deverão ser apensados aos processos originais e mantidos em arquivos, por UG, na mesma ordem cronológica.

Os processos resultantes das liberações de recursos e das prestações de contas de convênios e/ou similares e de suprimento de fundos deverão ser anexados aos processos originais e mantidos em arquivo na mesma ordem cronológica por UG.

Quando da RPCM da UG, o OD informará aos participantes, para inclusão no respectivo Relatório, a situação da Conformidade dos Registros de Gestão, bem como indicará as eventuais pendências e as providências adotadas para suas regularizações.

Quanto aos prazos de arquivamento dos documentos que comprovam as movimentações financeiras e patrimoniais, considerando que a guarda da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal praticados pela administração das UG do Comando do Exército segue ritos específicos, vinculados à legislação tributária, financeira e de controle externo, tais documentos serão mantidos em arquivo na SCRG, conforme os prazos a seguir, e nos termos das Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019, aprovadas pela Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019, detalhados no item 10. deste caderno.

Na conformidade dos registros de gestão devem ser arquivados os documentos recebidos, distintamente, por UG (Primária e Secundária). Os documentos para arquivo deverão ser remetidos, pelos setores próprios da UG, por meio de protocolo.

Deverá haver um controle na SCRG com relação à retirada de qualquer documento arquivado, a qual será precedida, obrigatoriamente, de documento que a comprove (protocolo de saída de documentos), devendo ficar evidenciado o responsável pela retirada e ser fixado prazo não superior a 30 (trinta) dias para devolução (art. 16 da IN STN nº 006, de 2007).

As UG "off-line" não se sujeitam às disposições desta Norma, devendo a documentação relativa aos atos e fatos da gestão permanecer arquivados na respectiva Setorial Contábil, conforme o art. 18 da IN STN nº 006, de 2007.

8. ACOMPANHAMENTO PELOS CGCFEX

Não será considerada justificativa plausível à falta do registro da conformidade dos registros de gestão pelos seguintes motivos:

- férias ou dispensas do titular ou do substituto;
- dias sem expediente administrativo, ou de meio expediente;
- serviços de escala, inspeções e visitas, exercício no terreno, missões externas;
- feriados militares, municipais ou estaduais (somente os feriados nacionais são computados como dias não úteis);
- utilização da senha errada ou indevida, levando ao bloqueio da senha;
- não utilização da senha por mais de 30 dias; e
- a "ocorrência de problemas técnicos com os equipamentos" ou "problemas operacionais", pois cabe à UG providenciar o acesso ao sistema através de outros equipamentos existentes nas proximidades (UG vizinha, outros órgãos da administração pública, entre outros).

A **AUSÊNCIA DE CONFORMIDADE** ou o registro **“COM RESTRIÇÃO”** da Conformidade dos Registros de Gestão implicará o registro de Conformidade Contábil **“COM RESTRIÇÃO”**, por parte do CGCFEx de apoio.

O CGCFEx ao verificar a situação “sem conformidade” e/ou conformidade com restrição deverá diligenciar a UG. Diante da resposta oportuna de que o problema não tenha sido ocasionado pelo SIAFI (sistêmico), devidamente comprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), deverá registrar **“COM OCORRÊNCIA”**, no SIAFI e incluir o fato para exame, quando da realização da visita de auditoria na UG.

Caso não consiga registrar a conformidade, a Unidade Gestora Apoiada (UGA) deverá enviar expediente imediatamente ao CGCFEx de apoio, justificando a falta de registro da conformidade dos registros de gestão referente ao dia em questão e informando a situação da documentação. Após analisar a justificativa da UGA, o CGCFEx de apoio poderá, a seu juízo, registrar a Conformidade Contábil **“SEM RESTRIÇÃO”** e incluir o fato para exame de auditoria na UG.

9. REGISTRO DAS RESTRIÇÕES CONTÁBEIS (POR PARTE DO CGCFEx DE APOIO)

O registro de restrições contábeis não implica em uma ferramenta de punição, mas servirá de alerta aos usuários das demonstrações, evitando assim interpretações equivocadas, nos termos da Macrofunção 02.03.15 abaixo:

5.3 - RESTRIÇÕES CONTÁBEIS NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

5.3.1 - Pautado em materialidade, conhecimento sobre o contexto operacional da entidade, o ambiente de controle interno e os riscos

envolvidos em determinados assuntos, aderência às normas contábeis, o contador deverá julgar se determinada inconsistência será considerada relevante a ponto de merecer ser aplicada a restrição contábil na conformidade contábil da entidade objeto.

5.3.2 - Importante frisar que a conformidade contábil deverá ter como foco o usuário das demonstrações contábeis. A restrição contábil evidenciada não é uma ferramenta de punição aos gestores, aos contadores ou aos executores, mas tão somente servirá para alertar ao leitor das demonstrações sobre determinados itens que possam estar provocando interpretações equivocadas.

10. ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

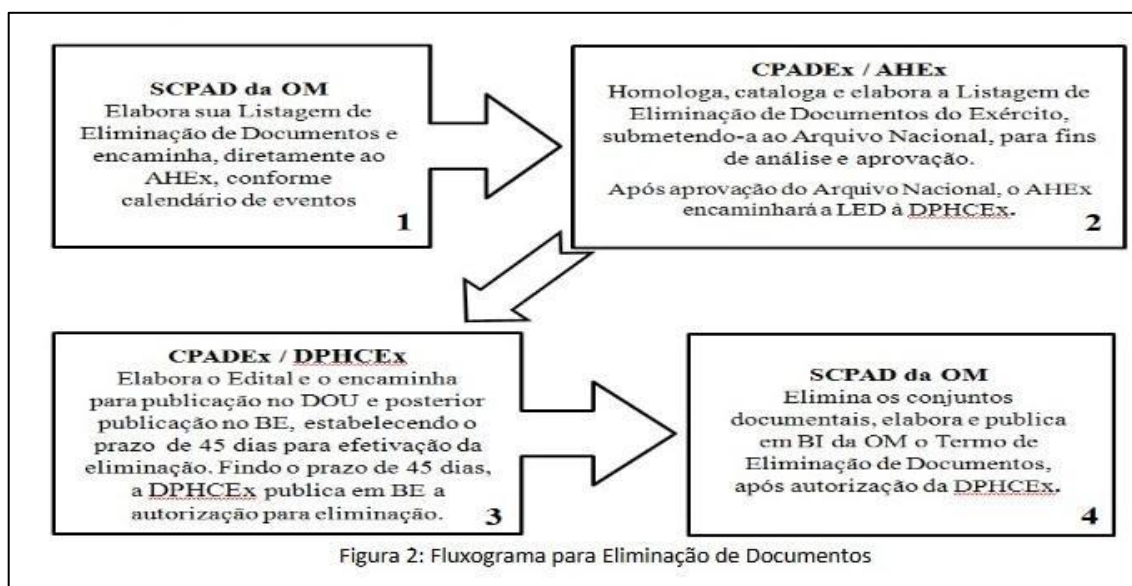
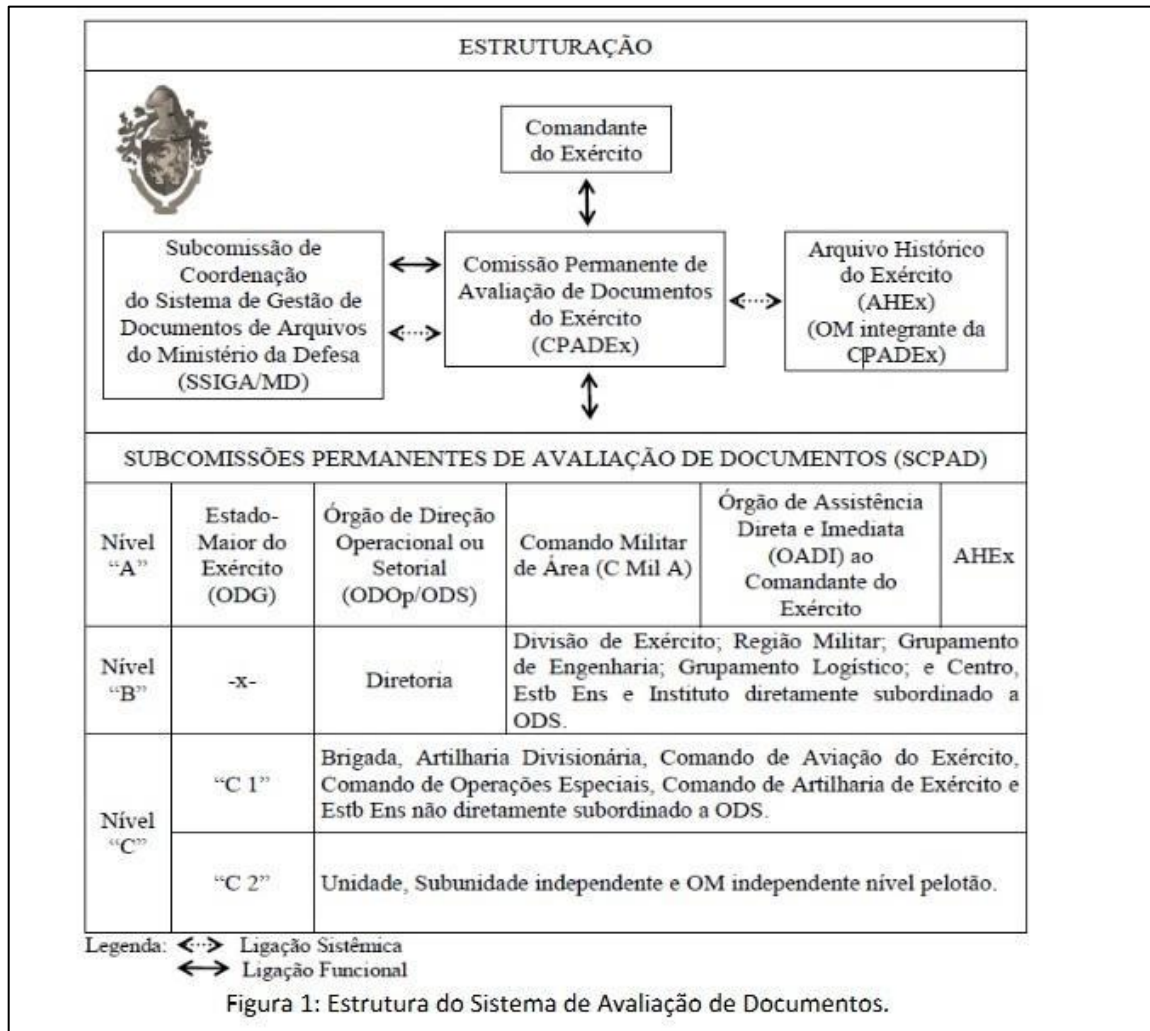
Conforme o art. 18 das EB90-N-08.002, 3ª Edição, de 2019, considerando que o arquivamento da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal praticados pela administração das UG do Comando do Exército segue ritos específicos, vinculados às legislações tributárias, financeiras e de controle externo, tais documentos serão mantidos em arquivo na SCRG, conforme os prazos na tabela a seguir:

| ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO | | | |
|--|---------------------|---------------|---|
| NATUREZA | ANO | PRAZO | PARÂMETRO |
| Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial e Pessoal | Anteriores até 2007 | 5 anos | A partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU |
| | 2008 e seguintes | 10 anos | A partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU PARA "unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício" |
| | | 5 anos | A partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU PARA "unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício" |
| GFIP, INSS, FGTS e demais recolhimento de encargos sociais | Todos | Indeterminada | |
| <i>Obs.: documentação de contas julgadas irregulares pelo TCU permanecerá arquivada por prazo indeterminado, aguardando orientação do Centro de Controle Interno do Exército - CCIEx sobre como proceder o arquivamento.</i> | | | |

11. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conforme o art 4º das Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 3ª Edição, 2019, aprovadas pela Portaria nº 1.702- Cmt Ex, de 22 de outubro de 2019, o Sistema de Avaliação de Documentos do Exército é composto por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx) que, por sua vez, é integrada por Subcomissões

Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD), distribuídas e escalonadas em três níveis hierárquicos.



Portanto, a eliminação de documentos ocorrerá nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal após a conclusão do processo de avaliação e seleção conduzidos pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e se efetivará quando cumpridos os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

12. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO (SAG)

A finalidade do SAG é facilitar os trabalhos de acompanhamento da execução dos recursos disponibilizados de forma simples e intuitiva, sem a necessidade de conhecimentos contábeis aprofundados.

O acesso ao sistema proporciona aos agentes da administração um melhor acompanhamento gerencial da execução orçamentária e financeira da UGA, diminuindo sobremaneira a necessidade de diligências. Esta ferramenta é imprescindível para o bom desempenho das atividades do **ECRG**.

Maiores informações sobre o histórico, plataforma de uso, instruções de uso, entre outras, podem ser encontradas acessando o link <https://sag.eb.mil.br/> na opção "**Sobre o SAG**", na barra de navegação.

Por determinação da SEF, os novos cadastros para acesso ao SAG serão feitos exclusivamente pelos CGCFEx de apoio, por intermédio de solicitação formal do OD, por meio do sistema Operador Logístico de Gestão e Apoio Administrativo (Op Log).

A aba auditoria do SAG possui diversas funcionalidades importantes para a prevenção da ocorrência de impropriedades e irregularidades por parte da UGA, possibilitando a detecção precoce dessas inconsistências e sua correção oportuna.

Trata-se de uma aba fundamental para o trabalho do ECRG, por tratar-se do principal responsável pela primeira linha de defesa da UG.

Vale salientar que a SEF tem observado a aplicabilidade do SAG em diversas atividades de controle interno, tais como apontamentos do sistema ALICE pelo TCU, verificação de fornecedores sancionados antes e depois da homologação de pregões, homologação de pregão com valor superior ao valor estimado, entre outras.

Nesse sentido, recomenda-se que o **ECRG** consulte todas as referidas abas da AUDITORIA, diariamente, a fim de verificar tais indícios e, nos casos positivos, alertar os interessados, dependendo da abrangência.

Mais informações sobre o sistema podem ser acessadas no Caderno de Orientação aos Agentes da Administração 5.2 – Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG).

13. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

No encerramento do exercício financeiro, para o registro da conformidade dos registros de gestão dos documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro, o usuário deverá acessar as transações >ATUCONFREG e >CONCONFREG no SIAFI do ano anterior, conforme art. 9º da IN STN nº 006, de 2007 e item 3.11.1 do Macrofunção SIAFI nº 02.03.14

Para visualizar os documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro, o usuário deverá preencher na transação >CONCONFREG no campo "PERÍODO" a data efetiva de emissão documento.

Exemplo: documento emitido em 3 JAN 2017 com data retroativa 31 DEZ 2016, quando da consulta >CONCONFREG, o gestor deverá informar no campo "PERÍODO" a data 3 JAN 2017. Após o preenchimento pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA (art. 9º da IN STN nº 006, de 2007 e item 3.11.2 do Manual SIAFI nº 02.03.14).

Ainda, em relação às rotinas de encerramento anual no que diz respeito às ações do ECRG, orienta-se a leitura da Macrofunção 02.03.18 - Encerramento do Exercício Financeiro.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Por ocasião das auditorias realizadas pelo CGCFEx de apoio, ou demais órgãos de Controle Interno e Externo, deverá ser colocada à disposição toda a documentação orçamentária, financeira e patrimonial existente na UG, sendo que o arquivo da SCRG deve conter toda a documentação prevista na legislação que versa sobre a conformidade dos registros de gestão.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Instrução Normativa nº 06-STN, de 31 de outubro de 2007. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.
- b. Manual SIAFI - Macrofunção nº 020314 - Dispõe sobre os procedimentos para a realização da Conformidade de Registros de Gestão.
- c. Manual SIAFI - Macrofunção nº 020315 - Dispõe sobre os procedimentos para a realização da Conformidade Contábil.
- d. Manual SIAFI - Macrofunção nº 020318 - Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro
- e. Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1).
- f. Regulamento de Administração do Exército - RAE (EB-10-R-01.003).
- g. Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 3ª Edição, 2019, aprovadas pela Portaria nº 1.702 - Cmt Ex, de 22 de outubro de 2019.
- h. Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019, aprovadas pela Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019.

ANEXO - ORIENTAÇÕES AO ENCARREGADO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

1. RESPONSABILIDADES

a) Como saber se possuo o perfil de ECRG (>CONFDOC) no SIAFI?

- Por meio da transação: >LISTAUSUG (figura).

```
___ SIAFI2022-ADMINISTRA-USUARIO (ADMINISTRACAO USUARIOS)___  
18/01/2023 11:57 USUARIO [REDACTED]  
  
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'  
  
( _ ) -> LISTAUSUG  LISTA USUARIOS DA UG  
( _ ) -> LISUSUTRAN LISTA USUARIO POR TRANSACAO  
( _ ) -> MUDAUG    MUDA UG  
( _ ) -> REGCONFOP REG. CONFORMIDADE DE OPERADOR  
  
COMANDO: >listausug_  
PF3=SAI PF12=RETORNA
```

Em seguida, informe o número da UG 160XXX e pressione ENTER (figura).

```
___ SIAFI2022-ADMINISTRA-USUARIO-LISTAUSUG (LISTA USUARIOS DA UG)___  
18/01/2023 11:59 USUARIO [REDACTED]  
  
UNIDADE GESTORA: 160xxx  
  
PF1=AJUDA PF3=SAI  
MÁ + a 04/020
```

```

    SIAFI2022-ADMINISTRA-USUARIO-LISTAUSUG (LISTA USUARIOS DA UG)
    18/01/2023 12:02                                USUARIO [REDACTED]

    USUARIOS DA UG SECUNDARIA 160419 - 8ª CGCFEX - CONTROLE PATRIMONIAL E CUSTO

    CPF          NOME          NIV SITUAÇÃO HABILITACAO
    01567932290 KAYSA BARBOSA DA SILVA 5 ATIVO PERFIL
    AUDITOR      BT          CAIXA      COMUNICA  CONEXEC
    CONFCONT     CONFDOC    CONFLUXO   CONFOP    CONTABIL
    CUSTO        DIVIDA     EXECUTOR   EXTRATOR  MUDAUG
    PAGAMENTO    PROTOCOLO TESCINGER  TESCUSTOS

    04425239717 SERGIO CARREIRO DE CARVALHO 5 ATIVO PERFIL
    PERFIL: AUDITOR BT          CAIXA      COMUNICA  CONEXEC
    DOC        CONFLUXO   CONFOP    CONTABIL  CUSTO
    EXECUTOR   EXTRATOR  MUDAUG    PAGAMENTO
    PROTOCOLO TESCINGER  TESCUSTOS

    PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

    CONTINUA

    MA + a                                01/001
    
```

b) Como saber quais transações estão relacionadas ao perfil do ECRG?

- Por meio da transação: PERFIL (figura).

```

    SIAFI2023 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)
    19/01/2023 10:21                                USUARIO [REDACTED]

    ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

    ( _ ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
    ( _ ) CI          CENTRO DE INFORMACAO
    ( _ ) CONFORM    CONFORMIDADE
    ( _ ) CONTABIL   CONTABIL
    ( _ ) CPR        CONTAS A PAGAR E A RECEBER
    ( _ ) DEPCTU    DEPOSITO CONTA UNICA
    ( _ ) DIVIDA    DIVIDA PUBLICA
    ( _ ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
    ( _ ) ESTMUN    ESTADOS E MUNICIPIOS
    ( _ ) HAVERES   HAVERES

    COMANDO: PERFIL_
    PF3=SAI PF8=AVANCA

    CONTINUA

    MA + a                                22/017
    
```

Em seguida, selecione o PERFIL CONFDOC e pressione ENTER (figura).

```
___ SIAFI2023-PERFIL (RECUPERA OS PERFIS DO SISTEMA ATUAL) ___  
19/01/2023 10:15                                USUARIO:   
  
- O(S) PERFIL(IS) DO SISTEMA SIAFI2023  
  
ATUNATRESP      ATUTLISTCH      AUDITOR          AUDITORIA  
BACEN           BB              BLOQREC         BT  
CGU             COGER          COINT           COMUNICA  
CONESTMUN      CONEXEC        CONFCONT        CONFDOC  
CONFLUXO       CONFOP        CONTABIL        CUSTO  
DESMPOG        DIVIDA        DIVIDAATIVA    EXECUTOR  
EXRDIVIDA      EXTRATOR      GERENCIAL      GESTORCAUC  
IMPEDCADIN     MUDAUG        MUDAUGO       NOTAEPLIC  
ORCAMENTO      PAGAMENTO     PROVISORIO    RECEITA  
SISGRU         SOF           SPB            SRF  
TCU            TESCONGER  
  
PF1=AJUDA  PF2=DETALHA  PF3=SAI  PF12=RETORNA  
  
MA + a 10/062
```

```
___ SIAFI2023-PERFIL (RECUPERA OS PERFIS DO SISTEMA ATUAL) ___  
19/01/2023 10:17                                USUARIO:   
  
PERFIL      : CONFDOC  
SISTEMA    : SIAFI2023      SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA  
TRANSAÇÕES:  
ATUCONFREG      CONCONFREG      CONRESTREG      IMPCONFREG  
  
PF3=SAI  PF12=RETORNA  
  
MA + a 01/001
```

2. MENU DA CONFORMIDADE

Após acessar o SIAFI, marque com um X a opção CONFORM e pressione ENTER.

```
___ SIAFI2021 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA) _____  
09/03/2021 10:54                                USUARIO: _____  
  
          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'  
  
  ( _ )  ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA  
  ( _ )  CI          CENTRO DE INFORMACAO  
  ( x )  CONFORM    CONFORMIDADE  
  ( _ )  CONTABIL   CONTABIL  
  ( _ )  CPR        CONTAS A PAGAR E A RECEBER  
  ( _ )  DEPCTU     DEPOSITO CONTA UNICA  
  ( _ )  DIVIDA     DIVIDA PUBLICA  
  ( _ )  DOCUMENTO  DOCUMENTOS DO SIAFI  
  ( _ )  ESTMUN     ESTADOS E MUNICIPIOS  
  ( _ )  HAVERES    HAVERES  
  
COMANDO: _____
```

Em seguida, marque com um X a opção REGISTROS e pressione ENTER (figura).

```
___ SIAFI2021-CONFORM (CONFORMIDADE) _____  
10/03/2021 10:01                                USUARIO _____  
  
          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'  
  
  ( _ )  CONTABIL   CONFORMIDADE CONTABIL  
  ( x )  REGISTROS  CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO  
  
COMANDO: _____  
PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

3. REALIZANDO A CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

Para imprimir o Relatório para a Conformidade dos Registros de Gestão, marque com um X a opção IMPCONFREG e pressione ENTER (figura).

```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS (CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO) __
10/03/2021 10:02                                USUARIO

          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

(  ) -> ATUCONFREG ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO
( _ ) -> CONCONFREG CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO
( x ) -> IMPCONFREG IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO

COMANDO: _____
PF3=SAI  PF12=RETORNA
    
```

a. COMANDO IMPCONFREG

As UGA devem proceder **DIARIAMENTE** à análise do relatório "CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO", obtido por meio da transação >IMPCONFREG, no qual constam todos os registros do dia. Informe o número da UG 16XXXX, Gestão 00001 e a data de impressão do relatório (normalmente relativo ao dia anterior) e pressione ENTER (figura).

```

__ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-IMPCONFREG (IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO) __
10/03/21 10:10                                USUARIO          A

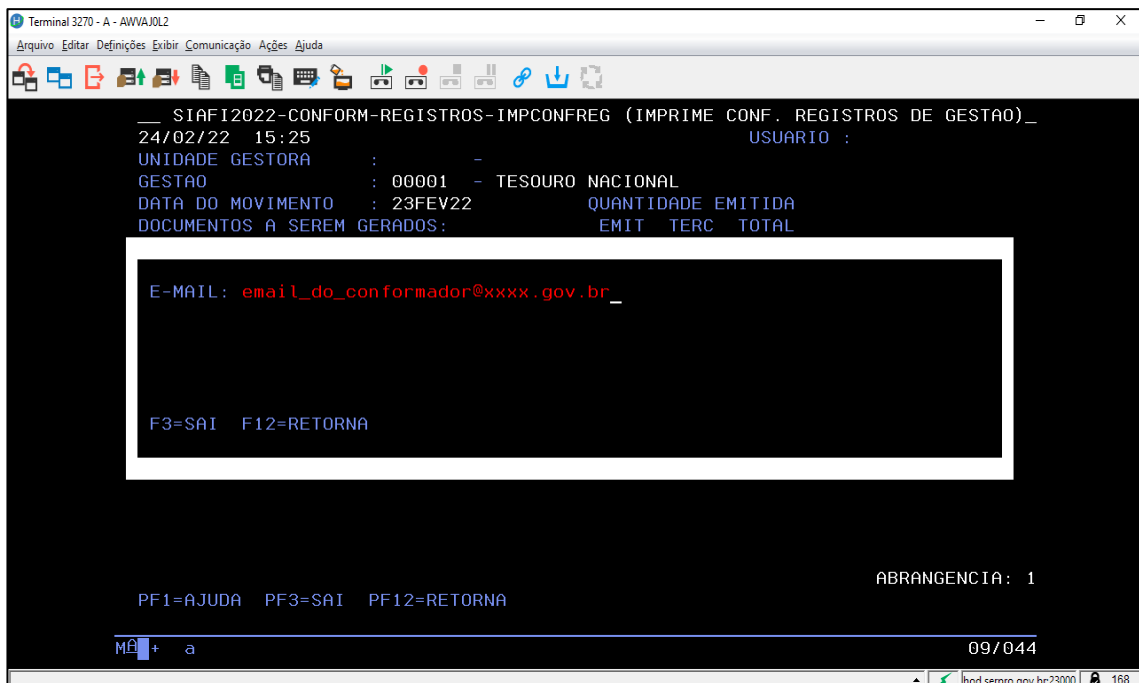
UNIDADE GESTORA      : 160000                                COMO SETORIAL ( = )
GESTAO               : 00001
DATA DO MOVIMENTO    : 10mar21

PF1=AJUDA  PF3=SAI
    
```

Na tela apresentada com a lista dos documentos emitidos no dia selecionado, marque com um X todos os documentos a serem impressos e pressione ENTER (figura).



Preencha o e-mail para onde será encaminhado o relatório e pressione ENTER (figura);



Após a impressão, proceder a conferência dos registros e/ou documentos registrados no SIAFI da seguinte forma:

✓ **DF:** verificar nome da empresa, código de recolhimento, base de cálculo, número do processo, número da NF, data de emissão, período de apuração, vencimento e histórico;

✓ **DR:** verificar o nome e número do CNPJ do recolhedor, código de receita e do município favorecido, número da NF, código do município do prestador, número do processo, histórico, alíquota e vencimento;

✓ **GPS:** verificar o nome e número do CNPJ do recolhedor, número da NF, número do processo, referência, histórico, competência, alíquota, cálculo da retenção e vencimento;

✓ **GRU:** verificar o favorecido, código do recolhimento, histórico e valor;

✓ **NC:** procedimento para solicitar descentralização de recursos, não gera documento físico, porém, faz parte da conformidade, verificar o lançamento no SIAFI;

✓ **ND:** procedimento realizado para detalhamento de fontes entre natureza de despesa, não gera documento físico, porém, faz parte da conformidade, verificar o lançamento no SIAFI;

✓ **NE:** verificar este documento, por meio da comparação com os dados constantes nos documentos de solicitação de empenho/memorando, classificação contábil e classificação orçamentária, o favorecido, número do processo, histórico, quantidade, valor unitário e total, natureza de despesa, subitem e crédito orçamentário, bem como seus anexos;

✓ **NL:** verificar o favorecido, número da NF, número do processo e histórico;

✓ **NS:** proveniente da liquidação da despesa, processo dividido em três etapas:

1ª Etapa – Análise dos documentos fiscais:

a) Verificar a existência de documentos hábeis que respaldem os registros e/ou lançamentos (DANFE, NF e/ou recibo), lembrando que as NF-e só tem valor se analisadas no Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica; e

b) Conferir os dados básicos de preenchimento: nome/razão social, CNPJ, endereço, quantidade, valor unitário e total, e informações adicionais;

2ª Etapa – Análise dos anexos:

a) **Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo** - documento obrigatório para os casos de obras;

b) **Consulta de Situação do Fornecedor no SICAF** – verificar a regularidade fiscal e trabalhista no âmbito federal, bem como a regularidade fiscal estadual e municipal;

c) **Certidões Negativas de Débito (válidas)** – documentos obrigatórios para verificação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas não cadastradas no SICAF (receitas federal, estadual e municipal; trabalhista; FGTS; e INSS); e

d) Consulta Optantes do SIMPLES (se for o caso).

3ª Etapa: Análise dos dados da nota de lançamento de sistema:

a) Verificar, por meio da comparação com o documento hábil (NF e/ou Recibo), o favorecido, número do CNPJ, número da NF, número do processo, número do empenho, histórico, subitem e elemento de despesa (material, serviço ou locação);

b) Conferir as contas contábeis nos processos regidos por contratos (aluguéis, bens e serviços), materiais estocáveis e materiais destinados ao consumo imediato; e

c) Verificar a incidência tributária e/ou retenções de impostos e contribuições na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS, INSS e ISS), incluindo, sua base de cálculo, alíquota e valores apurados, balizando essa ação no regramento legal vigente Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e Instrução Normativa RFB nº 2121, de 29 de dezembro de 2022).

✓ **NS:** este documento também é utilizado para a realização de outros registros, tais como: depreciação, amortização, regularização contábil e orçamentária, registros e baixas de conta de contrato e de caução. Nesses casos, analisar os documentos que deram origem aos lançamentos, valores e favorecidos;

✓ **OB:** verificar se o valor do documento somado com o valor das retenções corresponde ao valor da NF, conferir o número do processo, número da NF, nome da empresa, etc.

b. COMANDO ATUCONFREG

Após realizar a conferência dos documentos, proceder o registro da conformidade utilizando a transação >ATUCONFREG (figura);

```
___ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS (CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO) ___
10/03/2021 10:06                                     USUARIO: LUNA

                ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( x ) -> ATUCONFREG ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO
( _ ) -> CONCONFREG CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO
( _ ) -> IMPCONFREG IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO

COMANDO: _____
PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

Informe o número da UG 16XXXX, Gestão 00001, e data do movimento (informar a data da conformidade). No campo “Possui Restrição?”, informar a opção correspondente: “S” para sim (com restrição) e “N” para não (sem restrição), (figura).

```

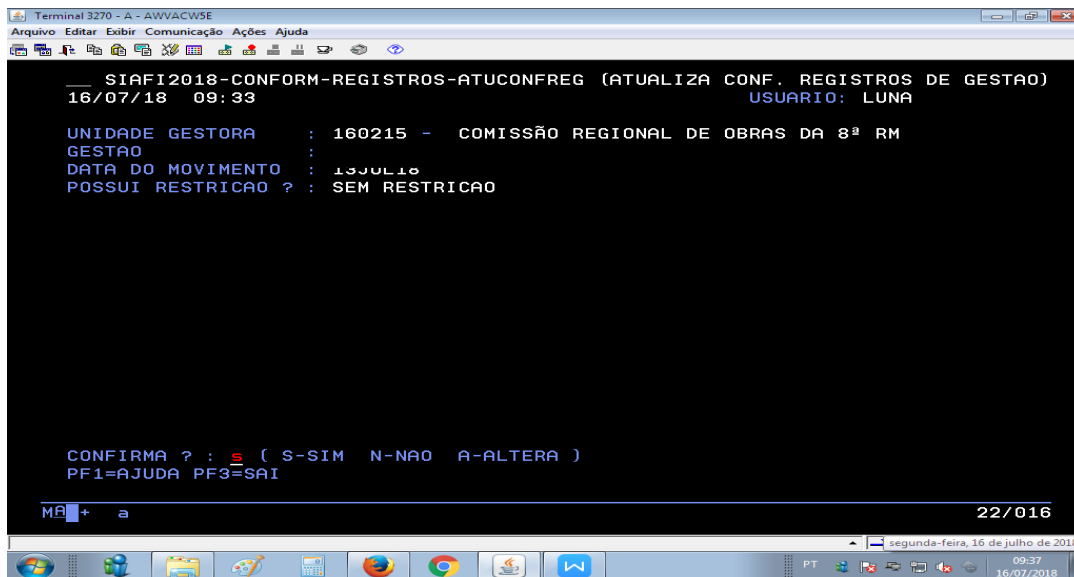
SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
10/03/21  10:07                                USUARIO: LUNA

UNIDADE GESTORA : _____
GESTAO          : 1_____
DATA DO MOVIMENTO : 10mar21
POSSUI RESTRICAO ? : n      (S/N)

PF1=AJUDA   PF3=SAI   PF12=RETORNA
    
```

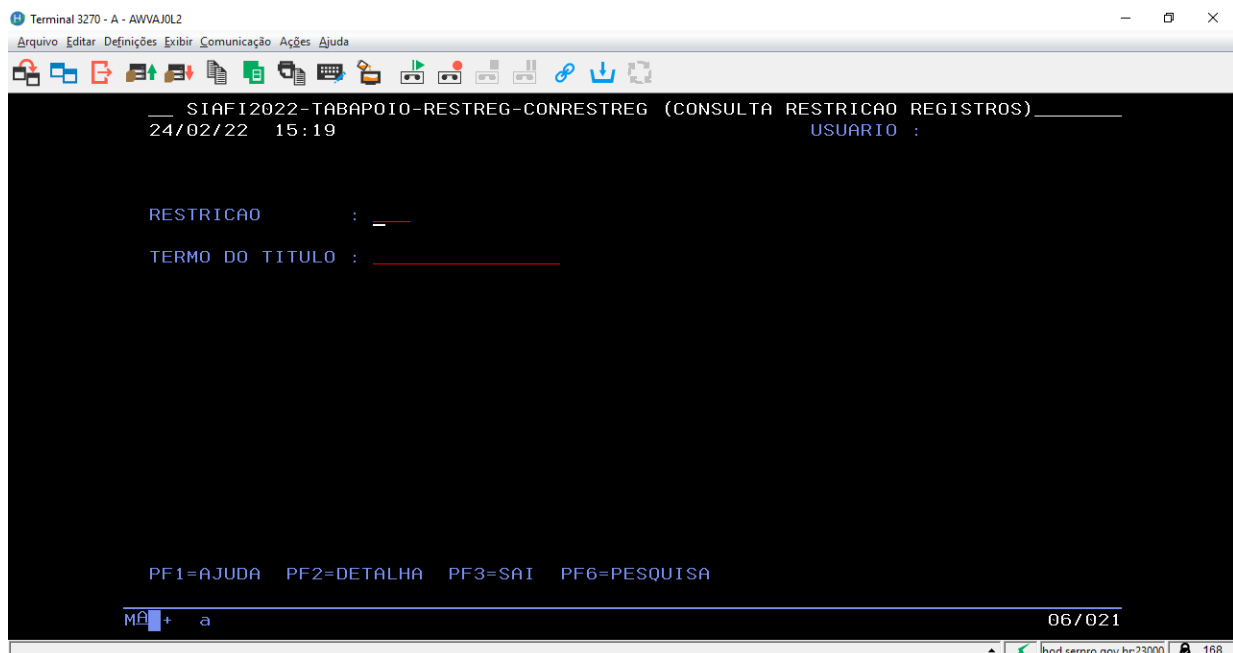
- ✓ **SEM RESTRIÇÃO** – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.
- ✓ **COM RESTRIÇÃO** – nas seguintes situações:
 - Quando a **documentação não comprovar de forma fidedigna** os atos e fatos de gestão realizados;
 - Quando da **inexistência da documentação** que dê suporte aos registros efetuados;
 - Quando o registro **não espelhar os atos e fatos de gestão realizados**, e não for corrigida pelo responsável; e
 - Quando ocorrerem **registros não autorizados** pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Para efetivar o registro da conformidade dos movimentos marcados com a opção “N” (sem restrição), pressione ENTER, em seguida no campo “Confirmar?” inserir “S” para sim, “N” para não e “A” para alterar e pressione ENTER (figura);



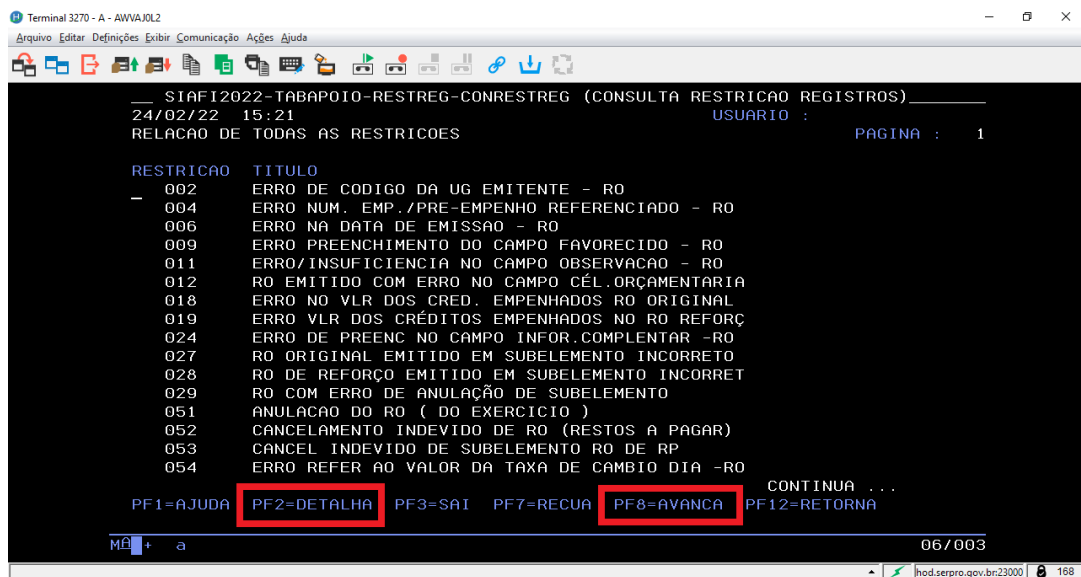
O registro da conformidade dos movimentos marcados com a opção “S” (com restrição) está vinculado à inclusão dos códigos de restrição que se encontram estabelecidos no SIAFI.

A consulta desses códigos é realizada na transação >CONRESTREG através da inclusão de código numérico de 3 posições ou termo a ser utilizado para pesquisa ou pressionando ENTER (figura) ou com os campos em branco pressionando "Enter" (figura);

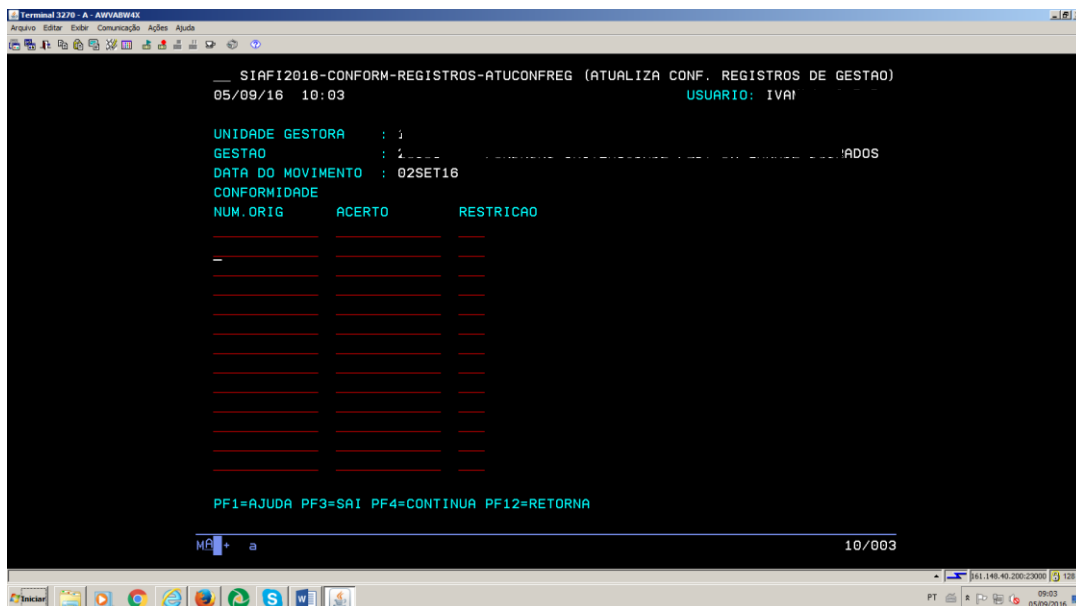


Avalie as restrições individualmente, se elas se aplicam à situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade, deverão ser consideradas na Conformidade Contábil.

Aperte "Enter" ou "F8" para avançar para as próximas telas. Apertar "F2" na restrição selecionada para serem apresentadas as informações detalhadas sobre ela (figura).

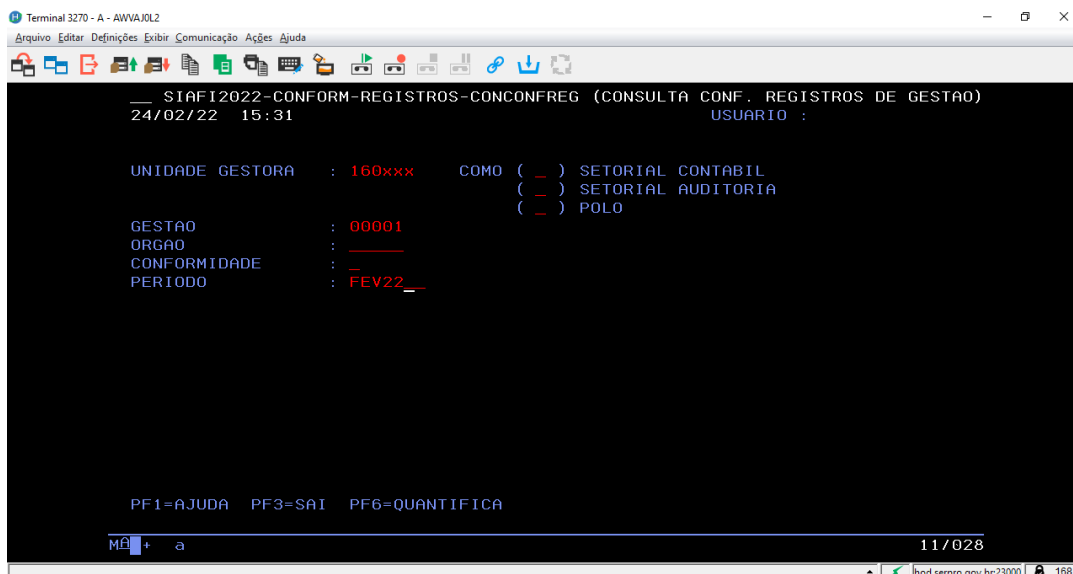


Para efetivar o registro da conformidade dos movimentos marcados com a opção “S” (com restrição), pressione ENTER, em seguida informar número do documento de origem e de acerto e o código de restrição, pressione ENTER, no campo “Confirmar?” inserir “S” para sim, “N” para não e “A” para alterar e pressione ENTER (figura);

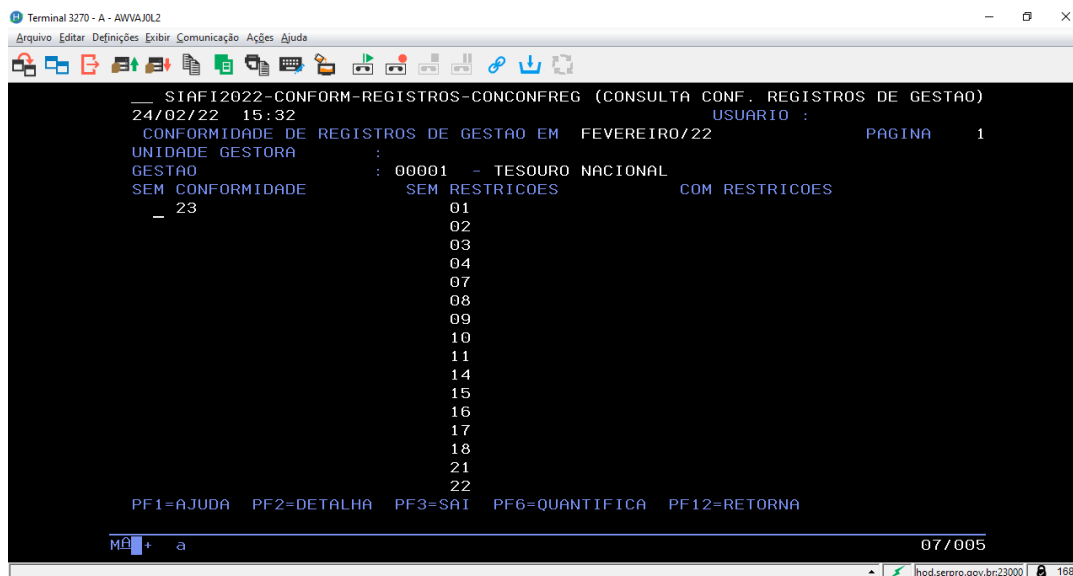


d. COMANDO CONCONFREG

Concluído o registro da conformidade, realize a consulta para identificação da efetivação do procedimento realizado utilizando a transação >CONCONFREG . Nessa tela informe o número da UG 16XXXX, Gestão 00001, período (formato MMAA) e pressione ENTER. (figura);



A consulta dos registros realizados **com** ou **sem** restrições da conformidade são identificados nesta tela. (figura)



e. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

As datas inicial e limite para realização da Conformidade Contábil podem ser consultadas por meio da transação “>CONFECMES” no SIAFI. Para tanto preencha a “Unidade Gestora” e aperte “Enter”. (figura);

```

__ SIAFI2022-ADMINISTRA-CALENDARIO-CONFECMES (CONSULTA CALENDARIO FECHAMENTO) _
08/02/23 11:02                                USUARIO : KAYSA

ORGAO      : _____ COMO SUPERIOR          ( _ )

UNIDADE GESTORA : 160419  COMO SETORIAL CONTABIL DE ORGAO ( _ )
                                     COMO SETORIAL CONTABIL DE UG   ( _ )

MES DE REFERENCIA : _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI
    
```

MÁ + a 04/023

```

__ SIAFI2022-ADMINISTRA-CALENDARIO-CONFECMES (CONSULTA CALENDARIO FECHAMENTO) _
08/02/23 11:00                                USUARIO : KAYSA
UNIDADE GESTORA      : 160419 - 8ª CGCFEX - CONTROLE PATRIMONIAL E CUSTOS
SET CONTABIL DA UG   : 160535 - 8ª CENTRO DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FIN EX
SET CONTABIL DO ORGAO : 160998 - D CONT - SETORIAL CONTABIL
ESTADO DO SISTEMA   : 5 - 26JAN23 - ANO ENCERRADO.
    
```

| MES | DATA DE FECHAMENTO DE MES | | | DATA LIMITE DE CONFORMIDADE CONTABIL | | | |
|-----|---------------------------|-----------|-----------|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | UG | ORGAO | CCONT | UG | ORGAO | ORG. SUP | BGU |
| JAN | 07FEV22 | 09FEV22 | 10FEV22 | 14FEV22 | 16FEV22 | 18FEV22 | 24FEV22 |
| FEV | 10MAR22 | 11MAR22 | 14MAR22 | 16MAR22 | 18MAR22 | 22MAR22 | 28MAR22 |
| MAR | 03ABR22 | 12ABR22 | 12ABR22 | 14ABR22 | 19ABR22 | 22ABR22 | 28ABR22 |
| ABR | 03MAI22 | 11MAI22 | 12MAI22 | 16MAI22 | 18MAI22 | 20MAI22 | 26MAI22 |
| MAI | 03JUN22 | 09JUN22 | 10JUN22 | 14JUN22 | 17JUN22 | 21JUN22 | 27JUN22 |
| JUN | 03JUL22 | 11JUL22 | 13JUL22 | 15JUL22 | 19JUL22 | 21JUL22 | 27JUL22 |
| JUL | 03AGO22 | 10AGO22 | 11AGO22 | 15AGO22 | 17AGO22 | 19AGO22 | 25AGO22 |
| AGO | 06SET22 | 12SET22 | 12SET22 | 14SET22 | 16SET22 | 20SET22 | 26SET22 |
| SET | 07OUT22 | 13OUT22 | 13OUT22 | 17OUT22 | 19OUT22 | 21OUT22 | 27OUT22 |
| OUT | 03NOV22 | 10NOV22 | 11NOV22 | 16NOV22 | 18NOV22 | 22NOV22 | 28NOV22 |
| NOV | 07DEZ22 | 13DEZ22 | 13DEZ22 | 15DEZ22 | 19DEZ22 | 21DEZ22 | 27DEZ22 |
| DEZ | ENCERRANO | ENCERRANO | ENCERRANO | ENCERRANO | ENCERRANO | ENCERRANO | ENCERRANO |

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + a 01/001

f. CALENDÁRIO

Por meio da transação >CALENDARIO, é possível verificar os dias em que o SIAFI **não** considera como dias úteis. (figura)

```
___ SIAFI2022-ADMINISTRA-CALENDARIO (CALENDARIOS DO SISTEMA)___  
22/02/2022 13:19                                USUARIO: KAYSA  
  
          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'  
  
      ( _ ) -> ATUFECMES  ATUALIZA CALENDARIO FECHAMENTO  
      ( _ ) -> CALENDARIO CONSULTA CALENDARIO  
      ( _ ) -> CONFECMES  CONSULTA CALENDARIO FECHAMENTO  
  
COMANDO: >CALENDARIO_  
PF3=SAI  PF12=RETORNA  
  
MAR + a                                          22/022
```

Preencha mês e ano de referência e aperte "Enter". (figura)

```
___ SIAFI2022-ADMINISTRA-CALENDARIO-CALENDARIO (CONSULTA CALENDARIO)___  
22/02/22 13:20                                USUARIO : KAYSA  
  
MES/ANO DE REFERENCIA : MAR / 2022  
  
PF1=AJUDA  PF3=SAI  
  
MAR + a                                          04/028
```

```
___ SIAFI2022-ADMINISTRA-CALENDARIO-CALENDARIO (CONSULTA CALENDARIO)___  
22/02/22 13:20                                USUARIO : KAYSA  
  
=====
```

| MARCO / 2022 | | | | | | |
|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

```
=====
```

1 - CARNAVAL

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

MAR 09/032

CHECK LIST

Seguem abaixo sugestões para implementação de listas de conferências para auxiliar a análise dos documentos registrados nos respectivos sistemas a ser realizada pelo encarregado da conformidade dos registros de gestão. As listas são sugestões não exaustivas, cabendo à UGA acrescentar outros controles que julgar necessários, de acordo com a realidade dos seus processos internos.

1. REGISTRO ORÇAMENTÁRIO/NOTA DE EMPENHO

| ITENS DE VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| 1. O credor está cadastrado e habilitado no SICAF ou foram apresentadas certidões avulsas. | | |
| 2. A data de emissão do documento contábil é anterior ou igual à data de emissão do empenho. | | |
| 3. O empenho é estimativo, ordinário ou global e está condizente com o fato registrado. | | |
| 4. O favorecido da NE é o vencedor do processo licitatório para os itens empenhados ou o escolhido por dispensa/inexigibilidade de licitação. | | |
| 5. O campo observação do documento contábil foi preenchido de forma sucinta, objetiva e de acordo com o objeto contratado. | | |
| 6. A esfera está de acordo com o empenho confeccionado. | | |
| 7. A UG está de acordo com o empenho confeccionado. | | |
| 8. O programa de trabalho resumido (PTRES) está de acordo com o empenho confeccionado. | | |
| 9. A Natureza da Despesa (ND) está de acordo com o empenho confeccionado. | | |
| 10. Base legal da contratação: <ul style="list-style-type: none"> ● Modalidade de licitação; ● Amparo; ● Inciso; e ● Projeto Básico. | | |

2. NOTA DE SISTEMA (NS) (para liquidação da despesa):

a) 1ª Etapa – Análise dos documentos fiscais:

| ITENS DE VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 1. Verificar a existência de documentos hábeis que respaldem os registros e/ou lançamentos (DANFE, NF e/ou recibo). Obs: NF-e só tem valor analisadas no Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica | | |
| 2. Conferir os dados básicos de preenchimento: nome/razão social, CNPJ, endereço. | | |
| 3. Conferir : quantidade, valor unitário, valor total e informações adicionais. | | |

b) 2ª Etapa – Análise dos anexos:

| | | |
|--|--|--|
| 1. Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo - documento obrigatório | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| para os casos de obras; | | |
| 2. Consulta de Situação do Fornecedor SICAF - verificar a regularidade fiscal e trabalhista no âmbito federal, bem como a regularidade fiscal estadual e municipal. | | |
| 3. Certidões Negativas de Débito (válidas) - documentos obrigatórios para verificação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas não cadastradas no SICAF (receitas federa, estadual e municipal; trabalhista; FGTS e INSS). | | |
| 4. Consultas Optantes do SIMPLES (se for o caso) | | |

c) 3ª Etapa – Análise dos dados da nota de lançamento de sistema:

| ITENS DE VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| 1. Verificar, por meio da compara comparação com o documento hábil NF e/ou Recibo), o número do CNPJ, número da NF, número do processo, número do empenho, histórico, subitem e elemento de despesa (material, serviço ou locação); | | |
| 2. Conferir as contas contábeis nos processos regidos por contratos (aluguéis, bens e serviços), materiais estocáveis e materiais destinados ao consumo imediato | | |
| 3. Conferir as contas contábeis nos processos regidos por contratos (aluguéis, bens e serviços), materiais estocáveis e materiais destinados ao consumo imediato. | | |
| 4. Verificar a incidência tributária e/ou retenções de impostos e contribuições na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS, INSS e ISS), incluindo, sua base de cálculo, alíquota e valores apurados balizando essa ação no regramento legal vigente (Lei 9.430, de 1996, IN RFB 1234, de 2012, IN RFB 2110, de 2022 e IN RFB 2125, de 2022). | | |

3. NOTA DE SISTEMA (NS) : Proveniente de PA (LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS)

| ITENS DE VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 1. Verificar se o Boletim Administrativo (BA) está assinado. | | |
| 2. Conferir valores de acordo o publicado no BA | | |
| 3. No campo observação se foi preenchido de acordo com as orientações específicas para cada lançamento. | | |

4. ORDEM BANCÁRIA (OB)

| ITENS DE VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 1. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, conforme a IN nº 3, de 26 de Abril de 2018. | | |
| 2. Quando se trata de despesa legalmente empenhada, a data de emissão é igual ou posterior ao compromisso assumido. | | |
| 3. Favorecido corresponde ao do documento hábil. | | |
| 4. O domicílio bancário do favorecido corresponde aos dados cadastrais | | |
| 5. No campo observação da OB foi informado o número e data do | | |

| | | |
|--|--|--|
| documento hábil, o nome do favorecido (credor), número do contrato e detalhes sobre as retenções. | | |
| 6. O valor pago ao favorecido corresponde ao do documento hábil, deduzido dos tributos (IR, CSLL, PIS, COFINS, INSS e ISS) | | |

5. DOCUMENTAÇÃO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS (DARF)

| ITENS DE VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 1. O credor "não é optante pelo SIMPLES" na nota fiscal. OBS: se for optante não haverá DARF | | |
| 2. A data do período de apuração do tributo é igual à data de emissão da nota fiscal. | | |
| 3. O campo "Contribuinte" foi preenchido com o CPF/CNPJ do fornecedor. | | |
| 4. O valor recolhido está correto, levando em consideração o valor registrado no campo "Base de Cálculo" e o percentual das alíquotas . | | |
| 5. O código de receita está correto. | | |

6. GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

| ITENS DE VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 1. A data de emissão da GRU é igual ou posterior ao compromisso assumido, quando se tratar de despesa legalmente empenhada. | | |
| 2. O contribuinte/recolhedor corresponde ao do documento contábil inicial. | | |
| 3. O valor pago à Unidade Favorecida corresponde o valor do documento hábil, deduzido dos tributos (IR, CSLL, PIS, COFINS, INSS e ISS). | | |
| 4. No caso de Convênio, os recursos financeiros utilizados estão de acordo com a categoria de gasto e a fonte sub-repassada. | | |

7. DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAR)

| ITENS DE VERIFICAÇÃO | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| 1. O campo "recolhedor" foi preenchido com o CPF/CNPJ do recolhedor | | |
| 2. O recurso é tipo "3" (recurso com vinculação de pagamento). | | |
| 3. No campo observação, foram identificados os tributos, valores, a alíquota da retenção e o número do documento hábil. | | |
| 4. Código de recolhimento. | | |
| 5. Alíquota de acordo com a legislação. | | |
| 6. Outros. | | |