

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007

(D.O.U. de 12 de novembro de 2007)

Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.

O **SECRETÁRIO DO TESOUREO NACIONAL**, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto nos artigos 14, 16, 18, inciso II, e 19 da Lei nº 10.180 de 6 de fevereiro de 2001 e do Decreto nº 3.589 de 6 de setembro de 2000, resolve:

I – DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

Art. 1º A Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 2º A Conformidade Contábil terá como base os Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao setor público, a Tabela de Eventos, o Plano de Contas da União e a Conformidade dos Registros de Gestão.

Art. 3º O registro da Conformidade Contábil compete a contabilista devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, designado e credenciado no SIAFI para este fim.

Art. 4º Para efeito desta norma entende-se por Setorial de Contabilidade a unidade gestora responsável pelo acompanhamento contábil no SIAFI de determinadas unidades gestoras executoras e/ou órgãos, podendo ser caracterizada nas seguintes formas:

I – Setorial Contábil de Unidade Gestora – é a unidade responsável pelo acompanhamento da execução contábil de um determinado número de Unidades Gestoras Executoras e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

II – Setorial Contábil de Órgão – é a Unidade Gestora (UG) responsável pelo acompanhamento da execução contábil de determinado órgão, compreendendo as Unidades Gestoras a este pertencentes e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

III – Setorial Contábil de Órgão Superior – é a unidade de gestão interna dos ministérios e órgãos equivalentes que tenham a responsabilidade pelo acompanhamento contábil dos órgãos e entidades supervisionados e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

Parágrafo único. No âmbito da administração direta, a descentralização da função de setorial de contabilidade de órgão ou de unidade gestora dependerá da delegação da Setorial de Contabilidade de Órgão Superior, na forma prevista na Portaria STN nº 72, de 12 de março de 2001.

Art. 5º A Conformidade Contábil poderá ser registrada da seguinte forma:

§ 1º SEM RESTRIÇÃO – quando observadas as seguintes situações, cumulativamente:

I – as Demonstrações Contábeis não apresentarem inconsistências ou desequilíbrios;

II – as Demonstrações Contábeis espelharem as atividades fins do órgão:

III – os dados da UG não apresentarem inconsistências na transação CONCONTIR e CONINCONS; e

IV – a UG tenha registrado a Conformidade de Registros de Gestão de todos os dias em que ocorreram registros contábeis.

§ 2º COM RESTRICAO – quando observada qualquer uma das seguintes situações:

I – falta do registro, pela UG, da Conformidade de Registros de Gestão;

II – quando houver inconsistências ou desequilíbrios nas Demonstrações Contábeis;

III – quando as Demonstrações Contábeis não espelharem as atividades fins do Órgão;

IV – quando a UG possuir inconsistências apresentadas na transação CONCONTIR ou CONINCONS; e

V – quando houver quaisquer inconsistências que comprometam a qualidade das informações contábeis, observados os esclarecimentos constantes de manuais e análise disponibilizados no Manual SIAFI.

II – DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

Art. 6º 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 da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 7º A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade:

I – verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

II – a existência de documentação que suporte as operações registradas.

Parágrafo único. A Conformidade dos Registros de Gestão abrange as conformidades diárias e documental.

Art. 8º O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.

Parágrafo único. Será admitida exceção ao registro da conformidade de que trata o caput deste artigo, quando a Unidade Gestora Executora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, sendo que, nesse caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

Art. 9º A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

Art. 10. A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

Parágrafo único. A data de fechamento do mês no SIAFI é determinada pela Setorial Contábil do Órgão, observando o calendário fixado pelo Órgão Central de Contabilidade.

Art. 11. A Conformidade dos Registros de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

§1º SEM RESTRIÇÃO – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

§2º COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

I – quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

II – quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

III – quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e

IV – quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Art. 12. A ausência ou o registro com restrição da Conformidade dos Registros de Gestão implicará o registro de Conformidade Contábil com restrição.

Art. 13. Os registros que retratem os atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados por unidades Setoriais de Contabilidade não serão objeto de Conformidade de Registros de Gestão, tendo seus efeitos validados pela Conformidade Contábil.

Art. 14. Os demonstrativos mensais da movimentação de almoxarifado, de bens móveis, imóveis e intangíveis, de selos de controle, de mercadorias apreendidas, da conciliação bancária e demais demonstrativos de controle patrimonial, deverão ser arquivados pela Unidade Gestora Executora.

Parágrafo único. Os demonstrativos referidos no caput deste artigo 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.

Art. 15. Os processos e documentos relativos a licitações, dispensa, inexigibilidade, contratos, suprimento de fundos convênios e/ou similares serão arquivados em ordem cronológica nas respectivas Unidades Gestoras Executoras, separadamente, por modalidade de licitação, conforme registro contábil.

§ 1º 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, nas respectivas unidades gestoras executoras, na mesma ordem cronológica.

§ 2º 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 unidade gestora.

Art. 16. A retirada de qualquer documento arquivado será precedida, obrigatoriamente, de registro que a comprove, ficando evidenciado o responsável pela sua retirada, fixando-se o prazo máximo para devolução, não superior a trinta dias.

Art. 17. As unidades gestoras "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.

III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Administração Pública permanecerá na respectiva unidade à disposição dos órgãos e das unidades de controle, pelo prazo de cinco anos a contar do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas tais como tributária, previdenciária e outras.

Art. 19. A verificação das disposições contidas nesta Norma, bem como da legalidade dos atos e fatos de gestão praticados pelos dirigentes das Unidades Gestoras Executoras, será efetuada por ocasião das auditorias realizadas pelas unidades de controle.

Art. 20. A Secretaria do Tesouro Nacional promoverá as alterações necessárias no SIAFI, de forma a identificar o responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão e orientará as unidades executoras na implementação das medidas definidas nesta Norma.

Art. 21. As atribuições e procedimentos definidos nesta Instrução são aplicáveis a todos os órgãos que utilizam o SIAFI para registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008.

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta nº 04, de 10 de maio de 2000.

ARNO HUGO AUGUSTIN FILHO
Secretário do Tesouro Nacional