



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 1/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

## 1. OBJETIVO(S)

Definir os procedimentos a serem a realizados na conformidade de registro de gestão, a fim de minimizar riscos, aperfeiçoar o controle preventivo e propiciar maior fidedignidade da conformidade contábil e das demonstrações contábeis.

## 2. MATERIAL(IS)

Computador com acesso a rede interna do HU-UFGD/EBSERH e internet.

## 3. SIGLAS E ABREVIATURAS

ATUCONFREG – Atualiza Conformidade de Registro de Gestão;

CFOP - Código Fiscal de Operações e Prestações;

CLSS - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;

CONCONFREG – Consulta Conformidade de Registro de Gestão;

CONFECMES – Consulta de Calendário Fechamento;

CONFORM – Conformidade;

CONRESTREG – Consulta Restrição de Registro;

CPF – Cadastro de Pessoa Física;

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

HOD - *Host On Demand*;

HU-UFGD – Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

IMPCONFREG – Imprime Conformidade de Registro de Gestão;

IN – Instrução Normativa;

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social;

IR - Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;

ISS – Imposto Sobre Serviços;

NCM - Nomenclatura Comum do Mercosul;

NF – Nota Fiscal;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 2/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

PIS/PASEP – Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

RFB – Receita Federal do Brasil;

SEI – Sistema Eletrônico de Informações;

SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados;

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

SGOF – Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;

STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

TCU – Tribunal de Contas da União;

UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal;

UG – Unidade Gestora.

#### 4. DEFINIÇÕES

A conformidade de registro de gestão foi instituída e regulamentada pela Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007 e o detalhamento deste procedimento pode ser obtido na Macrofunção SIAFI 02.03.14.

Esta conformidade tem por objetivo a verificação dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos pela unidade gestora no SIAFI, bem como da existência de documentos hábeis que respaldem os lançamentos efetuados, em consonância com as normas legais.

O seu registro deverá ser realizado por servidor/empregado formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no rol de responsáveis, juntamente com seu respectivo substituto, não podendo acumular a função de emitir documentos e realizar a conformidade contábil no sistema SIAFI, em face do princípio da segregação de funções, conforme disposto no item 3.9.1 da Macrofunção SIAFI 02.03.14:

*Deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela conformidade de gestão e o contador responsável pela conformidade contábil, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da conformidade de registro de gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da conformidade contábil.*

No âmbito do HU-UFGD/EBSERH este controle preventivo é realizado pelo servidor/empregado formalmente designado, através da verificação de documentos e processos disponibilizados via Sistema Eletrônico de Informações **SEI** em grupo de trabalho específico para este fim (GTCRG/SUP/HU-UFGD) de forma a identificar possíveis irregularidades na fases da



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 3/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

execução da despesas: empenho, liquidação, recolhimento de tributos, retenções, glosas e pagamentos, bem como, nas notas de lançamento no sistema, programação financeira e dotações orçamentárias.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Das Unidades responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial

Encaminhar ao Grupo de Trabalho para Conformidade de Registro de Gestão (GTCRG/SUP/HU-UFGD), pertencente a estrutura do Setor de Contabilidade, por meio do SEI, os registros dos lançamentos efetuados no SIAFI, provenientes da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como, os documentos hábeis que respaldem os referidos lançamentos.

### 5.2. Do Conformista de Registro de Gestão

Emitir, diariamente, o relatório de conformidade diária no SIAFI referente ao dia anterior e informar o número de documentos na planilha de base de dados de indicadores de conformidade de Registro de Gestão;

Analisar a documentação e processos disponibilizados no grupo de trabalho, via SEI, de forma a identificar erros ou irregularidades, devolvendo quando for o caso aos responsáveis para regularização ou apresentação de justificativa, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;

Preencher a planilha de controle da conformidade, com as informações das liquidações e pagamentos realizados, assim como, das inconformidades encontradas;

Identificar se todos os documentos constantes no relatório do SIAFI foram analisados e, caso necessário cobrar o encaminhamento pelas Unidades responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Registrar no SIAFI a conformidade do dia, em até 3 (três) dias úteis, apontando as inconformidades não corrigidas, quando houver;

Elaborar Relatório Mensal de Conformidade de Registro de Gestão e encaminhar às instâncias superiores para conhecimento e registro de ciência.

## 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 6.1. Acesso e login no SIAFI

Acessar a rede SERPRO disponível em: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>, na sequência informar o CPF, senha de acesso e clicar em avançar, na tela que abrir em seguida informar novamente o CPF e senha de acesso ao sistema e pressione enter, na próxima tela deve-



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 4/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

se digitar o sistema SIAFI ou SF na barra de comando **COMANDO ==> sf** pressione enter e realize o acesso informando o CPF, senha, sistema que precisa acessar, por exemplo SIAFI2020, SIAFI2019 e pressione enter novamente.

## 6.2. Acesso às funções de conformidade de registro de gestão

Na primeira tela após o login do sistema marque com um X a opção **CONFORM ( x ) CONFORM CONFORMIDADE** e pressione enter, na próxima tela marque com um X a opção **REGISTROS ( x ) REGISTROS CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO** e pressione enter.

## 6.3. Emissão do relatório de registro de gestão

Após entrar na opção REGISTROS, aparecerão na tela 3 opções, marque com um X na opção **IMPCONFREG ( x ) -> IMPCONFREG IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTÃO** pressione enter, informe o número da UG e Gestão, sendo 150248 e 26350 para filial UFGD e 155016 e 26443 para filial EBSERH e a data de impressão do relatório (normalmente relativo ao dia anterior) no formato ddmmmaa, exemplo: 31mar20, e pressione enter.

Na tela seguinte aparecerão os documentos a serem impressos e o total de documentos gerados, selecione todos os documentos com um X e tecle enter, em seguida digite o e-mail para o qual o relatório deverá ser encaminhado, posteriormente o relatório deverá ser salvo na pasta <O:\Set Contabilidade\Unid Contabilidade Fiscal\Conformidade diária\Conformidade> devendo ainda escolher a pasta EBSERH ou UFGD de acordo com a UG do relatório emitido, as subpastas ano e mês vigente e salvar o arquivo do relatório com nome no formato padrão ddmmaaaa, exemplo: 31032020.

## 6.4. Atualização da planilha de base de dados de indicadores

Abrir planilha “Base de Dados - Conformidade Registro Gestão”, localizada na rede <O:\Set Contabilidade\Unid Contabilidade Fiscal\Indicadores\Base de Dados>, selecionar a sub pasta do ano correspondente e preencher o número de documentos produzidos conforme apresentado no relatório emitido do SIAFI.

## 6.5. Acesso ao grupo de trabalho no SEI

Após a impressão do relatório de conformidade acessar o sistema **sei** disponível em [https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=SEDE&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=SEDE&sigla_sistema=SEI) informe usuário, senha e órgão HU-UFGD, selecione o grupo de trabalho da conformidade GTCRG/SUP/HU-UFGD no campo superior direito ao lado da barra de pesquisa, todos os documentos gerados via sistemas que necessitam de conformidade são enviados para este grupo, pelas unidades responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA		POP. SCONT.008 – Página 5/18	
Título do Documento	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Emissão: Maio/2022	Próxima revisão: Maio/2024

## 6.6. Análise da documentação e processos

Proceder a conferência dos registros e/ou documentos disponíveis no grupo de trabalho e alimentar a planilha de controle do exercício, disponível em <O:\Set Contabilidade\Unid Contabilidade Fiscal\Conformidade diária\00. Planilhas de Controle da Conformidade>, devendo seguir a ordem de prioridade, devido ao prazo para correção/regularização menor no 1º e 2º caso:

- 1º. OB (ordem bancária);
- 2º. DF, DR, GP, GRU (documento de arrecadação financeira DARF, documento de arrecadação municipal ISS, guia de recolhimento da previdência social INSS, guia de recolhimento da União);
- 3º. NS (nota de lançamento no sistema);
- 4º. NE (nota de empenho);
- 5º. Demais documentos (NC - nota de crédito, ND - nota de dotação, NL – nota de lançamento, PF - programação financeira).

Com o objetivo de melhor entendimento do leitor, este POP vai abordar os procedimentos de análise dos documentos em ordem diversa daquela de prioridade, tendo em vista a linearidade dos processos envolvidos, conforme segue:

**NS** - documento proveniente da liquidação da despesa, são encaminhadas via processo eletrônico no [sei](#) para o grupo de trabalho, o conformista deve fazer a análise total do processo, identificando primeiramente o documento que deu origem à NS que pode ser nota fiscal, recibo, fatura e outros e com base neste e nos demais documentos constantes no processo alimentar a planilha de controle da conformidade diária do respectivo exercício, disponível em <O:\Set Contabilidade\Unid Contabilidade Fiscal\Conformidade diária\00. Planilhas de Controle da Conformidade>.

Inicialmente, identificar a qual UG o documento se refere, EBSERH ou UFGD e de acordo com essa informação selecionar a aba Conformidade EBSERH ou Conformidade UFGD e preencher com os seguintes dados:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
doc	conforme	empenho	permanente	ENVIO	fornecedor	cnpj	contrato	crédito presumido	NF	data nf	atesto	data NR	data NS	vector
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
líquido	pgto	valor NF	NCM	cód trib	CFOP	%	base cálc	DARF	base cálc	GP	base cálc	%	ISS	retenção reduções

1. Nesta coluna informar somente os últimos números do TITULO DE CREDITO: 2020NP000456 localizado na NS logo abaixo do favorecido, esse número de documento será repetido nos demais documentos que forem gerados a partir da NS, como por exemplo DF, NS de pagto, OB etc... Ajuda na conferência para identificar se os



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 6/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

documentos gerados da NS estão inseridos corretamente no processo e se trata do mesmo documento de origem;

2. Nesta coluna informar ao final da conferência se está conforme **S** - sim e **N** - não;
3. Nesta coluna informar se o número do empenho utilizado está correto, comparando com a informação constante no campo **INSCRIÇÃO**, exemplo 2020NE800274, da NS com a informação contida em Despacho ou Ofício juntado ao processo podendo estar junto com documento de ateste, ou ainda a informação constante na nota fiscal no campo “**DADOS ADICIONAIS**” no canto inferior esquerdo da NF-e, na discriminação do serviço quando NFS-e ou recibo;
4. Nesta coluna informar se é material permanente **S** - sim e **N** - não;
5. Nesta coluna informar se é necessário o envio para a área responsável pelo levantamento de Custos – UCC via **sel**, isso será necessário sempre que houver NS de lançamento que não entram no estoque;
6. Informar a razão social do fornecedor, verificar na NS no campo favorecido e no campo observação se está correto;
7. Informar o CNPJ do fornecedor e verificar se está correto na NS;
8. Informar o número do contrato do fornecedor se houver, para isso consultar a planilha “**Plaílha de Controle Saldos Contratos**” disponível em <O:\Set Contabilidade\Unid Contabilidade Fiscal\Conciliação Contábil\1 Contas de Controle - Contratos\HU-UFGD> se a nota fiscal for da UG UFGD e <O:\Set Contabilidade\Unid Contabilidade Fiscal\Conciliação Contábil\1 Contas de Controle - Contratos\Ebsrh> se for da UG EBSERH, se a empresa não tiver contrato informar “não”. Deverá ser verificado na NS se foi lançada a baixa em conta contrato. Se UG UFGD as contas são 8.1.2.3.1.02.01, 8.1.2.3.1.03.01 e 8.1.2.3.1.04.01. Se for UG Ebsrh as contas são 8.1.2.3.1.09.01, 8.1.2.3.1.10.01 e 8.1.2.3.1.11.01 e também deve-se observar a inscrição genérica que é o número do contrato, também é necessário verificar no campo observação se foi informado o número do contrato;
9. Informar se os produtos constantes na NF são passíveis de carga tributária reduzida, preenchendo “sim” ou “não”, após analisar o campo “**DADOS ADICIONAIS**” no canto inferior esquerdo da NF-e onde deve citar a Lei nº 10.147, de 21 de dezembro de 2000 e os dizeres “**CRÉDITO PRESUMIDO**”, essa informação deve ser verificada sempre que a NF tiver o CFOP de produtos industrializados, 5101/6101/6107;
10. Informar o número do documento de origem, nota fiscal, recibo, fatura e outros e verificar na NS no campo observação se está correto;
11. Informar a data da emissão do documento de origem, nota fiscal, recibo, fatura e outros, e analisar se o documento está dentro da competência, e caso não esteja verificar no processo se existe histórico que justifique, caso contrário deverá ser solicitado a apresentação de justificativa;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 7/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

12. Informar a data em que o documento foi atestado e analisar o prazo entre a emissão da nota fiscal e o ateste;
13. Informar a data da NR – nota de recebimento, documento gerado no AGHU sistema de estoque, normalmente está no mesmo arquivo da nota fiscal no processo, esse documento só será necessário quando o documento for de itens de almoxarifado, não entram aqui serviços e bens permanentes, a data de entrada no AGHU, deve ser igual ou posterior à data de ateste. Verificar na NS se foi informada conta estoque 115610100, para as notas de consumo imediato deve haver entrada e saída através dos eventos 551001 e 541409 respectivamente e, neste caso não haverá entrada no AGHU;
14. Informar a data de lançamento da NS, verificar se a data do documento é da mesma competência e se a data de entrada no AGHU é da mesma competência;
15. Informar a data de vencimento, este campo será informado sempre que a NS for de lançamento de faturas/notas fiscais que contenham data de vencimento e estejam sujeitos a cobrança de juros e multa;
16. É o valor líquido do pagamento ao fornecedor, essa informação é calculada por fórmula, deduzindo o valor do documento dos impostos, glosas, retenções e outras deduções que possam escolher, cabendo aqui somente checagem da fórmula. Esta informação será utilizada posteriormente para conferência da NS de pagamento;
17. Este campo dever ser preenchido quando o documento for pago através da OB, conferindo a data do pagamento que não deve ser posterior à data de vencimento;
18. Informar o valor total do documento de origem, nota fiscal, recibo, fatura e outros e conferir na NS se o valor liquidado está correto;
19. Informar o NCM, pode haver mais de um na nota fiscal, pois, varia de acordo com os produtos, está localizado na nota fiscal na coluna NCM, a frente da descrição dos produtos. Atentar-se ao fato de que NCM diferentes podem ter códigos de tributação diferentes;
20. Informar o código tributário, identificando qual o correto de acordo com a IN 1234/2012, analisando o NCM, CFOP, se aos produtos constantes na NF, recibo ou fatura cabe redução tributária ou empresa é optante pelo simples nacional. Se tratando de empresa optante pelo simples nacional, neste caso informar “simples”, senão informar o código tributário adequado, os mais utilizados são 6147, 8767, 6190, 8739, em uma nota fiscal ou fatura pode haver incidência de mais de um código tributário como é o caso das faturas de energia, por exemplo. Verificar na NS se o código utilizado no lançamento está correto;
21. Informar o CFOP do produto, em uma nota fiscal com mais de um produto pode haver mais de um, lembrar que quando o CFOP for de 5101/6101/6107, analisar a informação de “crédito presumido” e o “NCM” para determinar o código tributário;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 8/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

22. Este campo é preenchido por fórmula assim que informado o código tributário ou se a empresa é optante pelo simples. Cabe aqui apenas conferir se a fórmula está puxando corretamente o % de acordo com o código, na tabela localizada no canto superior esquerdo da planilha de conformidade diária;

23. Informar a base de cálculo para retenção de tributos federais, preencher quando a empresa não for optante pelo simples nacional, a base de cálculo nem sempre vai corresponder ao valor da nota fiscal, principalmente se a nota contemplar serviços e material, neste caso é necessário analisar a informação contida no campo “DADOS ADICIONAIS” no canto inferior esquerdo da NF-e, na discriminação do serviço quando NFS-e, recibo ou fatura;

24. Valor é dado por fórmula de acordo com o código tributário e a base de cálculo informados, cabe aqui a conferência do valor apurado com o destacado na NS de lançamento na linha do código tributário;

25. Informar a base de cálculo para retenção de INSS, preencher quando a empresa não for optante pelo simples nacional, a base de cálculo nem sempre vai corresponder ao valor da nota fiscal, principalmente se a nota contemplar serviços e material, neste caso é necessário analisar a informação contida no campo “DADOS ADICIONAIS” no canto inferior esquerdo da NF-e, na discriminação do serviço quando NFS-e, recibo ou fatura. Normalmente incide nas notas fiscais de serviços terceirizados e obras;

26. Valor é dado por fórmula de acordo com a base de cálculo informada com o percentual padrão de 11% em caso de retenção de INSS, nos casos especiais de aplicação de outro % é necessário alterar a fórmula, cabe aqui a conferência do valor apurado com o destacado na NS de lançamento na linha do código 2640 ou 1162 em NS da filial EBSERH;

Na filial EBSERH as retenções previdenciárias são realizadas por meio da emissão de DARF Numerado – DDF021, para que posteriormente ocorra o pagamento do DARF único de toda a Rede Ebserh. Nesses casos, deverá ser realizada a conferência por meio do SIAFI Web acessando: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, no campo de pesquisa CONDH (consultar documento hábil), realizar a busca do documento liquidado, na aba “Dados Básicos” conferir as informações do documento fiscal (nome do credor, valor do documento, data de emissão e número doc. Origem) e na aba “Dedução” conferir no Pré-Doc da Situação DDF021, a data do período de apuração que deve ser a mesma da emissão do documento fiscal, a base de cálculo, o valor da receita/total recolhido.

27. Informar a base de cálculo para retenção de ISS, preencher quando a empresa não for optante pelo simples nacional, incidirá quando o serviço for prestado no município, a base de cálculo nem sempre vai corresponder ao valor da nota fiscal, principalmente se a nota contemplar serviços e material, neste caso é necessário analisar a informação contida no campo “DADOS ADICIONAIS” no canto inferior esquerdo da NF-e, na discriminação do serviço quando NFS-e, recibo ou fatura;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 9/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

28. Informar o % para retenção do ISS, normalmente 5%, mas pode variar de acordo com o serviço ou município. Verificar a informação “DADOS ADICIONAIS” no canto inferior esquerdo da NF-e, ou no campo “Alíquota” da NFS-e e na discriminação do serviço quando NFS-e, recibo ou fatura;

29. Valor é dado por fórmula de acordo com % e a base de cálculo informados, cabe aqui a conferência do valor apurado com o destacado na NS de lançamento. Observar que o código varia conforme o município;

30. Informar o valor retido na NS, checar se o valor corresponde ao informado no processo. Há retenção normalmente nas notas fiscais de contratos terceirizados para fins de depósito garantia em conta vinculada, neste caso checar a informação da guia de retenção juntada ao processo com o valor retido na NS. Pode haver outros casos de retenção que deverão ser analisados de acordo com sua particularidade, o importante é que tenha no processo documento que respalde a retenção. A retenção se refere a valor que será liberado posteriormente ao fornecedor;

31. Informar valores glosados ou descontos aplicados na NS, checar se o valor corresponde ao informado no processo. As glosas normalmente são indicadas em documento juntado ao processo pelo gestor ou fiscal do contrato e os descontos normalmente destacados no documento de origem ou indicados em carta de desconto. Pode haver outros casos de reduções que deverão ser analisados de acordo com sua particularidade, o importante é que tenha no processo documento que respalde a redução. As reduções se referem aos valores que o fornecedor não tem direito a receber. Observar que conforme disposto no item 4.2 do Anexo XI da Instrução Normativa nº. 05 de 26 de maio de 2017: *“quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração”.*

Finalizado o preenchimento da planilha, além daquelas informações já conferidas, verifique na NS, no campo observação, o número do processo de contratação, do pregão e o número do processo de pagamento se estão informados corretamente.

Além do mais, nos processos de liquidação da despesa pública deve ser realizada análise dos anexos:

- a) Declaração de Autenticidade da NF – verificar a sua vinculação com o documento fiscal;
- b) Termo de Conformidade Técnica - documento obrigatório para os casos de aquisição de material permanente;
- c) Termo de Aceite Provisório ou Final - documento obrigatório para os casos de obras;
- d) Consulta de Situação do Fornecedor no SICAF – verificar a regularidade fiscal e trabalhista no âmbito federal, bem como a regularidade fiscal estadual e municipal;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 10/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

- e) 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);
- f) Acordão do TCU nº 964/2012-Plenário – documento obrigatório para os casos de empresas que estejam com certidões negativas de débito vencidas; e
- g) Consulta Optantes do SIMPLES ou SIMEI.

Destaca-se que o documento NS 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.

**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;

**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 e histórico;

**PF:** procedimento para solicitar recurso financeiro, não gera documento físico, porém, faz parte da conformidade, verificar o lançamento no SIAFI.

## 6.7. Providências em caso de inconformidades encontradas

Sempre que identificada alguma inconformidade, o conformista deverá devolver o

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 11/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

processo para os responsáveis, com despacho-SEI solicitando a regularização ou apresentação de justificativa, conforme o caso, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

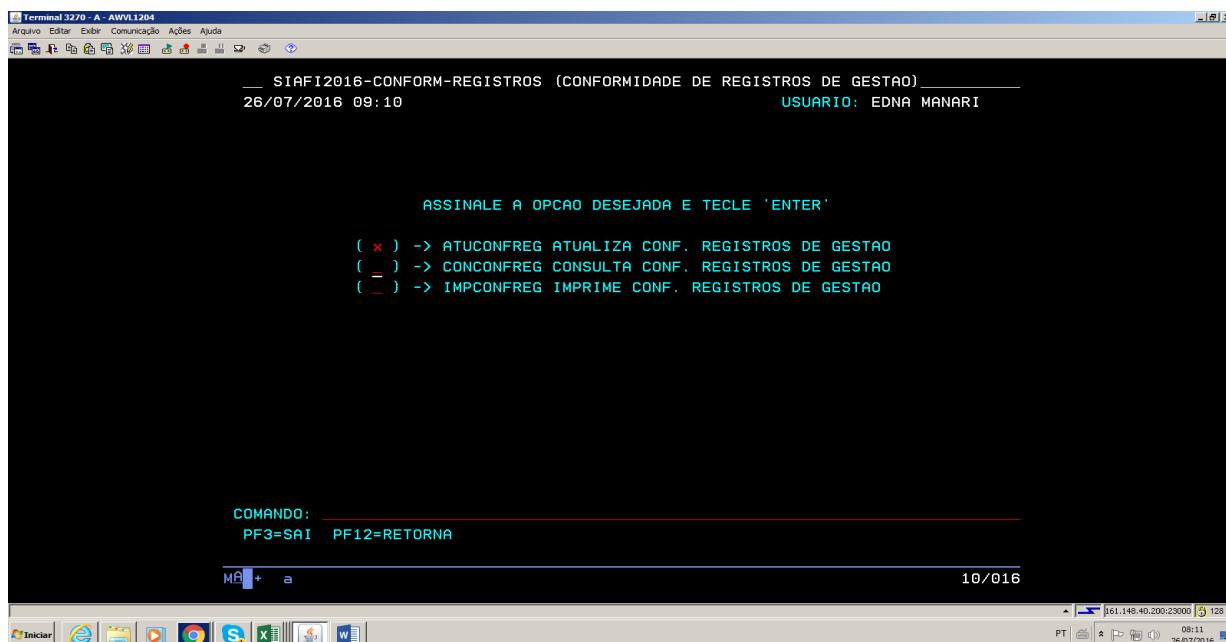
Em observância ao item 3.1.3 da macrofunção 020314: *“No processo de análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição”*, as inconformidades encontradas que forem corrigidas em tempo hábil não serão registradas com restrição no SIAFI.

### 6.8. Registro da conformidade diária no SIAFI

O conformista deve conferir se todos os documentos constantes no relatório do SIAFI foram analisados e, caso necessário cobrar o encaminhamento pelas Unidades responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Após realizar a conferência dos documentos, proceder o registro da conformidade utilizando a transação >ATUCONFREG e pressione enter.

Figura 1 - Tela do SIAFI



Informe o número da UG e Gestão, sendo 150248 e 26350 para filial UFGD e 155016 e 26443 para filial EBSERH 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).

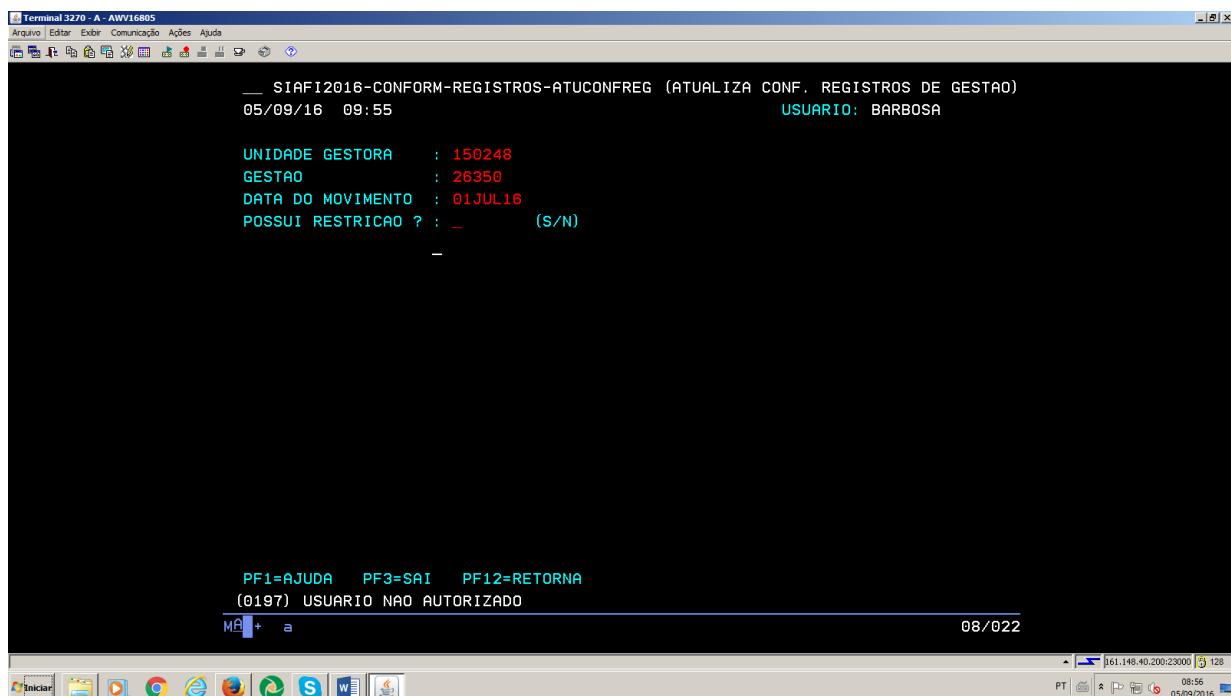
I.SEM RESTRIÇÃO – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

II.COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 12/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

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

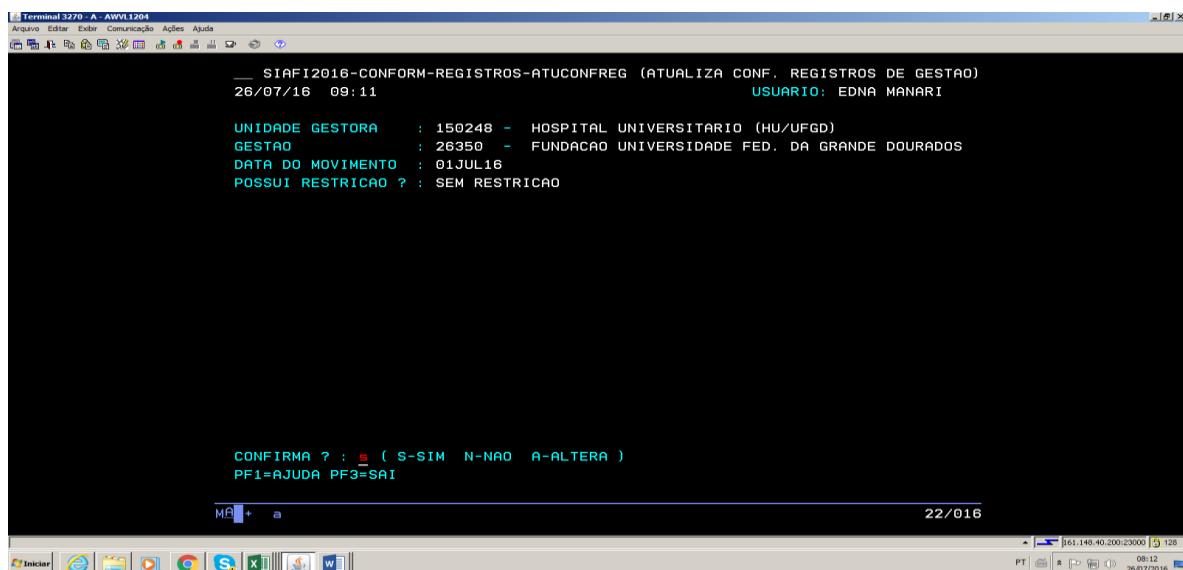
Figura 2 - Tela do SIAFI



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.

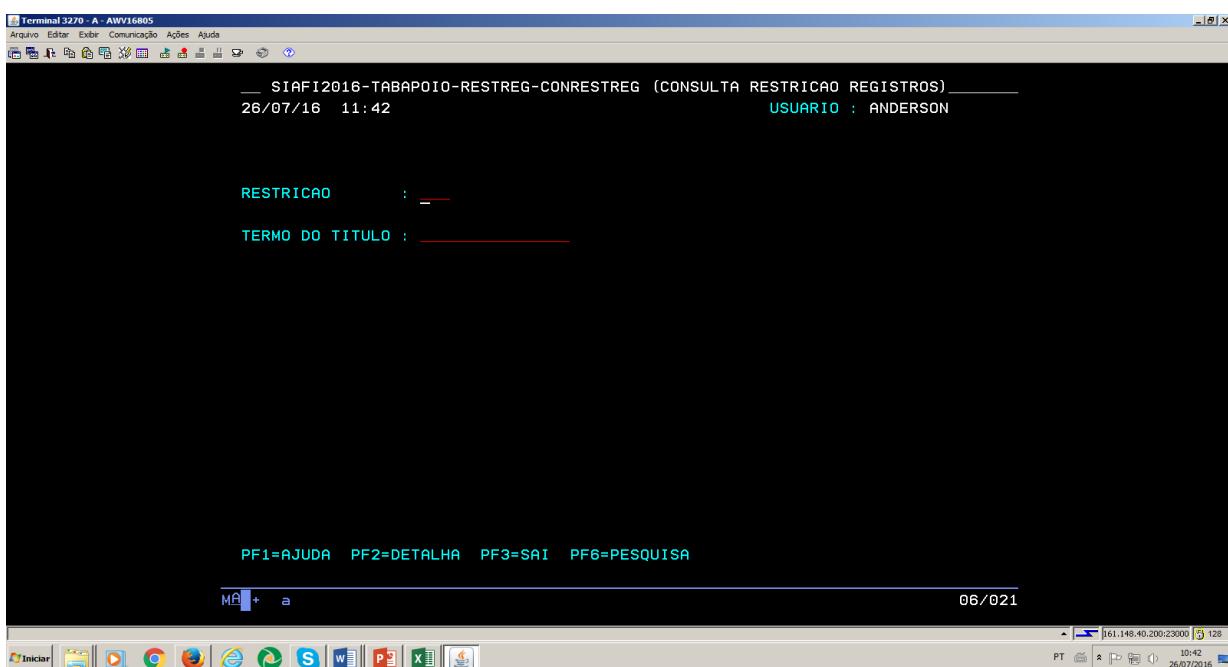
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 13/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

Figura 3 - Tela do SIAFI



O registro da conformidade dos movimentos marcados com a opção “S” (com restrição), está vinculada a inclusão de códigos de restrição que encontram-se previamente 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.

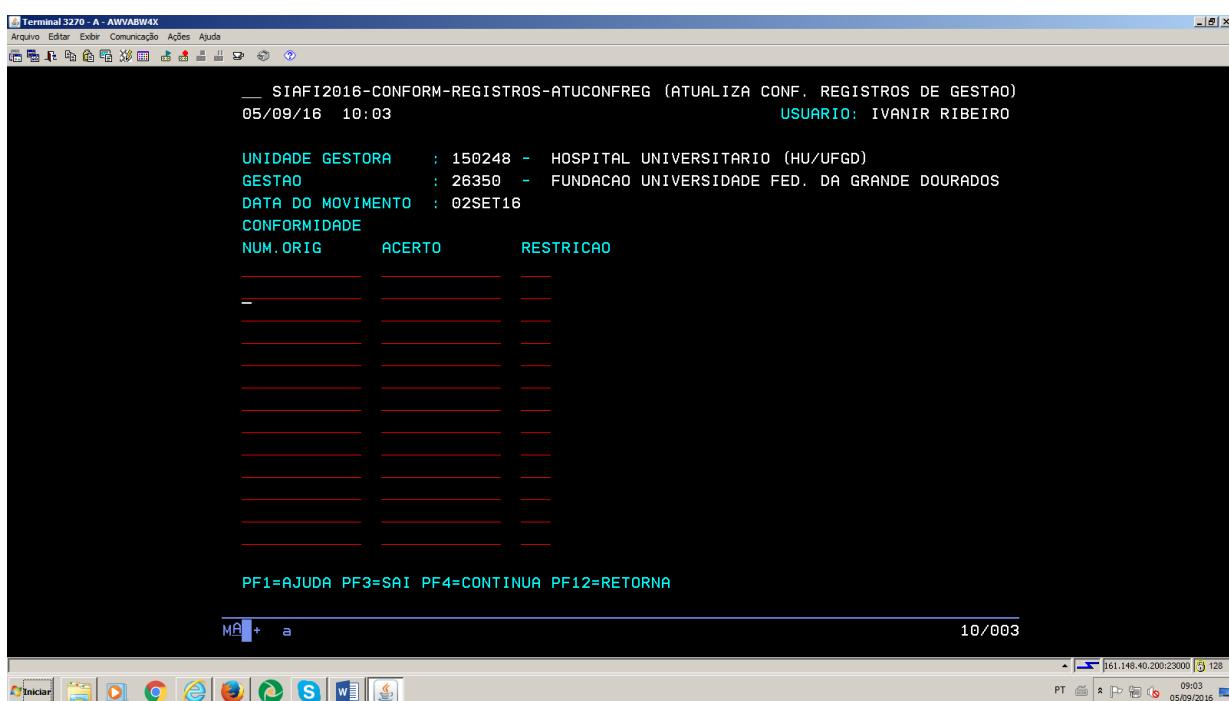
Figura 4 - Tela do SIAF



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 14/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

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 o código de restrição, pressione enter, no campo “Confirmar?” inserir “S” para sim, “N” para não e “A” para alterar e pressione enter.

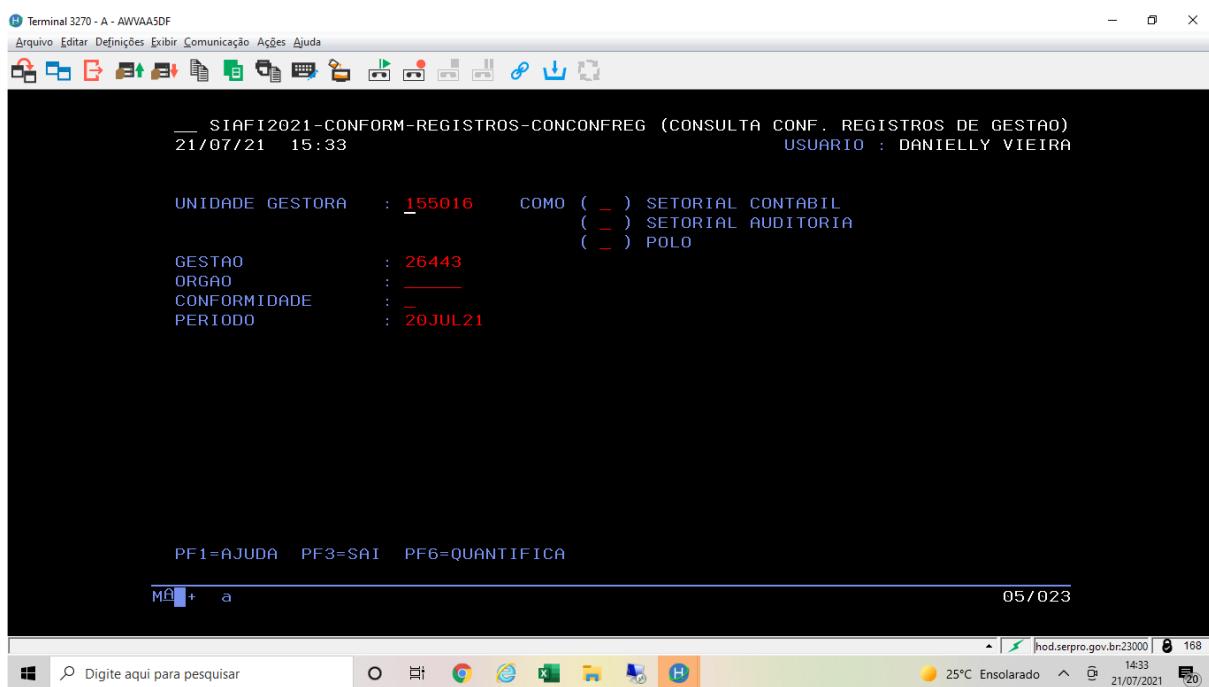
Figura 5 - Tela do SIAFI



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 e Gestão, sendo 150248 e 26350 para filial UFGD e 155016 e 26443 para filial EBSERH, período (formato DDMMMAA) e pressione enter.

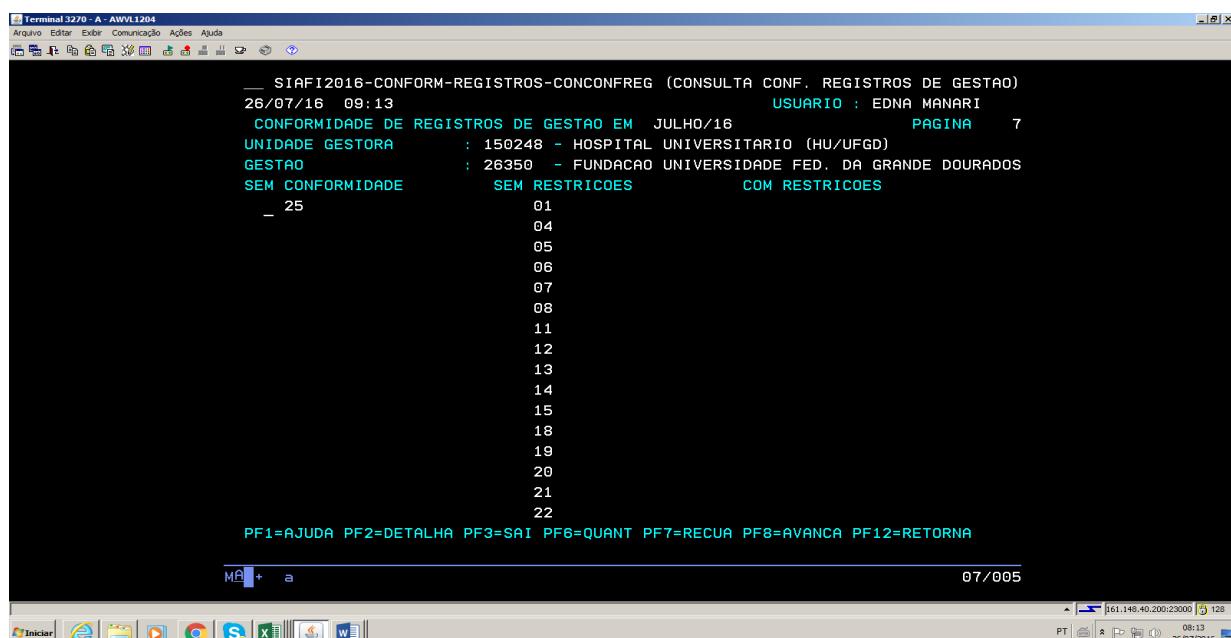
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 15/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

Figura 6 - Tela do SIAFI



Para realizar a consulta dos registros da conformidade diária e/ou mensal, bem como a identificação dos registros realizados com, ou sem a inserção de restrições, deverá ser realizado utilizando a transação >CONCONFREG. Nessa tela informe número da UG e Gestão, sendo 150248 e 26350 para filial UFGD e 155016 e 26443 para filial EBSERH e pressione enter.

Figura 7 - Tela do SIAFI





Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 16/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

A conformidade do registro de gestão deverá ser registrada no sistema SIAFI até o terceiro dia útil subsequente a data de registro dos lançamentos no sistema, podendo ser atualizada até a data limite para o encerramento contábil do mês, conforme definido em calendário de fechamento constante na transação >CONFECMES.

#### **6.9. Elaborar Relatório Mensal de Conformidade de Registro de Gestão**

No início de cada mês deverá ser elaborado Relatório Mensal de Conformidade de Registro de Gestão do mês anterior, utilizando-se de modelo padrão salvo no [sel](#), o qual apresenta as informações acerca dos documentos produzidos no período e as inconformidades encontradas com regularização em tempo hábil ou com registro de restrição no SIAFI,

O Relatório Mensal de Conformidade de Registro de Gestão deverá ser encaminhado às unidades organizacionais: Setor de Contabilidade, Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, Divisão de Administração e Finanças e Gerência Administrativa, bem como ao ordenador e Gestor Financeiro para registro de ciência no referido relatório, acompanhamento e quando couber realizar a adoção de providências cabíveis.

### **7. REFERÊNCIAS**

BRASIL. Decreto nº 10.147, de 21 de dezembro de 2000: dispõe sobre a incidência da contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/Pasep, e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, nas operações de venda dos produtos que especifica. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 21 dez. 2000.

BRASIL. Decreto nº 6.426, de 08 de abril de 2009: reduz a zero as alíquotas da Contribuição para o PIS/PASEP, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, da Contribuição para o PIS/PASEP-Importação e da COFINS-Importação dos produtos que menciona. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 abr. 2008.

BRASIL. Decreto nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996: dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 dez. 1996.

BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012: dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços. **Diário Oficial da União**, Brasília, 12 jan. 2012.

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Macrofunção 020314 –



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP. SCONT.008 – Página 17/18	
Título do Documento	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>	Emissão: Maio/2022 Versão: 2	Próxima revisão: Maio/2024

Conformidade de Registro de Gestão. Estabelece os procedimentos para o registro no sistema SIAFI da conformidade de registro de gestão. Disponível em [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1550:020314-conformidade-de-registro-de-gestao&catid=749&Itemid=700](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1550:020314-conformidade-de-registro-de-gestao&catid=749&Itemid=700). Acesso 14 junho 2022.

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. TESOURO NACIONAL. Instrução Normativa nº 06, de 31 de outubro de 2007: disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. **Diário Oficial da União**, 12 nov. 2007.

BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Acordão do TCU nº 964/2012 - Plenário, TC 017.371/2011-2**: Consulta. Execução contratual. Pagamento a fornecedores em débito com o sistema de seguridade social que constem do sistema de cadastramento unificado de fornecedores. Conhecimento. Resposta à consulta. Disponível em: <https://tcu.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/316051656/1737120112/inteiro-teor-316051707>. Acesso 15 maio 2022.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	01/09/2016	Elaboração do POP de Conformidade de Registro de Gestão
2	28/04/2022	Atualização de procedimentos.

<b>Elaboração</b> Edna Manari dos Santos	Data: 01/09/2016
<b>Revisão</b> Danielly Vieira Capoano Ivanir Ribeiro da Silva Mirian Rosiane de Carvalho Edna Manari dos Santos	Data: 07/01/2022
<b>Análise:</b> Anderson Carlos dos Santos Barbosa – Setor de Contabilidade Sônia Ap. V. do Nascimento - Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	Data: 28/04/2022 Data: 09/05/2022
<b>Validação</b> Jackeline Camargos Pereira - Setor de Gestão da Qualidade	Data: 23/06/2022
<b>Aprovação</b> Gerência Administrativa Colegiado Executivo	Data: 02/08/2022 Data: 27/05/2022

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.006028/2022-11

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA		POP.SCONT.008 – Página 18/18	
Título do Documento	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Emissão: Maio/2022	Próxima revisão: Maio/2024

## ANEXO 01 – Fluxograma

