 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 1 / 11

1. Apresentação


O controle interno tem importância fundamental para uma boa execução orçamentária, financeira e patrimonial, pois minimiza os riscos na gestão dos recursos públicos. Sendo assim, a Conformidade de Registro de Gestão – CRG, que, de acordo com a Macrofunção SIAFI 020314, 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 de Registro de Gestão ocorre de forma concomitante à realização dos atos e fatos de gestão e que ela tem papel fundamental de controle preventivo, identificamos a necessidade de transparência quanto às informações, tornando o processo de execução mais coeso, harmônico e padronizado, facilitando o controle social e mitigando os riscos inerentes à gestão dos recursos públicos. Vale lembrar que no artigo 2º, do Regimento interno da Pró - Reitoria de Administração e Finanças, esta tem o dever de zelar pela correta aplicação do recurso público sob a responsabilidade da UFRA.

2. Objetivo

Orientação de execução do estágio da despesa pública (Empenho, Liquidação e Pagamento) para a Diretoria de Finanças e Contabilidade.

3. Referência Normativa

- ✓ Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964 e suas alterações.
- ✓ Instrução Normativa da Secretária do Tesouro Nacional Nº 06 de 31 de Outubro de 2007.
- ✓ Instrução Normativa da Secretária de Gestão do Ministério da Economia Nº 03, de 26 de Abril de 2018.
- ✓ Procedimento Operacional Padrão/ PROAF/ UFRA nº 09.
- ✓ Macro Função Nº 20314, de acordo com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.
- ✓ Resolução nº. 300, de 03 de abril de 2019. (Regimento Interno da Pró - Reitoria de Administração e Finanças).

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 2 / 11

4. Aplicação

O presente manual tem por objetivo orientar a Diretoria de Finanças e Contabilidade quanto as etapas da execução da despesa pública para que os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Universidade Federal Rural da Amazônia sejam realizados em observância as normas vigentes.

5. Análise e Recomendações

No período de maio até dezembro de 2019, foram analisados pela Seção de Conformidade de Registro de Gestão 2925 documentos hábeis. Do total analisado, cerca de 254 documentos apresentaram restrições, que corresponde a um percentual de 8,68%, sendo em sua maioria Ordens Bancárias (OB), com ênfase em restrições tais como: **erro/insuficiência de informações no campo Observação - NS/OB, apresentação de documentos comprobatórios sem autorização de pagamento e o preenchimento do valor líquido do documento - OB.** Como é verificado na tabela abaixo:

Tabela 01: Restrições apresentados nos documentos hábeis

RESTRICÕES									
	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
NC	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NE	2	0	7	9	1	8	2	0	29
NL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NS	0	1	7	26	7	8	5	0	54
OB	7	4	29	21	10	6	24	1	102
DARF	2	1	1	43	2	0	4	0	53
GPS	0	0	1	0	0	0	0	0	1
DARF	0	2	0	13	0	0	0	0	15
PF	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	11	8	45	112	20	22	35	1	254


Fonte: Relatório de Gestão da Seção de Conformidade de Registro de Gestão

Com isso, a Seção de Conformidade de Registro de Gestão recomenda por meio deste Manual, os seguintes procedimentos administrativos e operacionais:

5.1 Análise das Notas de Empenho – NE

Verificar:

a) se a modalidade de licitação foi determinada em função dos limites previstos em lei, tendo em vista o valor estimado da contratação, principalmente nos casos de empenhos

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 3 / 11

emitidos por dispensa ou inexigibilidade e nos casos em que não se aplica a licitação (ex.: empenhos de folha de pagamento de pessoal);

b) se não há indícios de fracionamento das despesas para fugir à modalidade de licitação ou alterá-la.

c) se o credor do empenho é outra UG (nesse caso, o empenho deve ter como favorecido o número da UG e não o CNPJ);

d) se o favorecido da NE é o vencedor do processo licitatório para os itens empenhados ou o escolhido por dispensa/inexigibilidade de licitação;

e) se no campo “Observação” consta o resumo da NE: número do contrato (se for o caso), número da nota de crédito (de recebimento – NC do órgão concedente) quando for descentralização de recurso, número do TED (se for o caso), número de inscrição que consta na NC, número da emenda e nome do parlamentar (se for o caso), objeto da contratação, contato do fornecedor e, se possível, os dados bancários;

f) se o evento foi escolhido corretamente (Ex: 401091 – Empenho original; 401092 – Reforço de empenho; 401093 – Anulação de empenho);

g) Consultar a nota de crédito (transação CONNC), a fim de verificar se a despesa empenhada não foge à finalidade da NC;

h) se o PI (transação CONPI) comporta o objeto da despesa empenhada;

i) se a despesa está classificada no elemento próprio, de acordo com sua natureza de despesa (ND), subitem (SI) e com a finalidade identificada na nota de crédito (NC);


j) se o campo “Tipo de Empenho” (ordinário, global e estimativo) foi definido corretamente;

k) se o tipo de empenho “ordinário” corresponde à despesa de valor determinado e se o seu pagamento ocorrerá de uma só vez;

l) se o tipo de empenho “por estimativa” corresponde à despesa cujo montante não se possa determinar;

m) se o tipo de empenho “global” corresponde à despesa contratual e outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento;

n) se o campo “Modalidade de Licitação” (concurso, convite, tomada de preço, concorrência, pregão, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e não se aplica) foi preenchido corretamente;

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 4 / 11

o) se o prazo para empenho, quando definido no campo “observação da NC”, foi obedecido pela UG;

p) se os campos do processo e do número da transferência foram preenchidos corretamente (esses campos podem ser corrigidos pelo comando >ALTDLOC);

q) Na tela de descrição dos itens:

i. se o item empenhado está classificado no subitem correto;

ii. se a quantidade empenhada está compatível com aquela mencionada no mapa/termo de adjudicação do processo licitatório;

iii. se o valor unitário está igual ao valor mencionado no mapa/termo de adjudicação.

r) Para consulta, utilizar os seguintes comandos SIAFI:

i. >CONPTRES – Consulta o Plano de Trabalho Resumido;

ii. >CONFONTE – Consulta a fonte de origem dos créditos orçamentários;

iii. >CONNATSOFF – Consulta Natureza de Despesa com Subitem;

iv. >CONUG – Consulta Unidade Gestora Responsável;

v. >CONPI – Consulta o Plano Interno para verificar se está correto para o item empenhado e sua finalidade, assim como para verificar se está de acordo com o disposto na Portaria nº 4, de 4 de novembro de 2014 SPO/MEC, DOU de 05/11/2014 (nº 214, seção 1, pág. 17) ; vi. >CONNC – Consultar a nota de crédito.


5.2 Análise das Notas de Lançamento – NL e Notas de Sistema – NS

Verificar:

a) se o documento hábil e as contas contábeis são adequados à característica do lançamento (NS):

i. AV – Autorização de Viagens (Diárias) - pagamento de diárias (verificar para nesse caso se a data de emissão está dentro do prazo previsto no Dec. 825 – 28/5/93, art. 22, inc. II, alterado pelo Dec. 6.907);

ii. DD – documento hábil utilizado quando o documento de origem for uma GRU de estorno de despesa ou Depósito Direto na Conta Única do Tesouro Nacional (regularização de GRU);

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 5 / 11

iii. DT – documento hábil utilizado quando o documento de origem for DARF, GPS, GRU e outros, sendo utilizado também nos casos de reembolso sem execução orçamentária;

iv. DU – documento hábil utilizado quando o documento de origem for uma GRU de estorno de despesa ou Depósito Direto na Conta Única do Tesouro Nacional - Suprimento de Fundos;

v. FL – documento hábil para folha de pagamento;

vi. NP – documento hábil para realização de compromissos vinculados a nota fiscal/fatura de pagamento;

vii. PA – registra os fenômenos exclusivamente patrimoniais, tais como: depreciação, consumo de estoque, entre outros;

viii. PI – documento hábil para pagamento de indenizações;

ix. PO – documento hábil utilizado nas diversas rotinas de lançamentos patrimoniais e orçamentários;

x. RB – documento hábil utilizado quando a Administração, com base na legislação em vigor e mediante a formalização de procedimento administrativo, necessita reembolsar terceiros que efetivaram despesas públicas de diversas naturezas, tais como: aquisição de serviços, aquisição de materiais de consumo ou permanentes, diárias, entre outros gastos;

xi. RC – registra os atos e fatos contábeis em contas de controles diversos, das classes 7 e 8;


xii. RP – documento hábil utilizado para realização de pagamentos em que o documento de origem seja um recibo;

xiii. RS – documento hábil utilizado quando a Administração, com base na legislação em vigor e mediante a formalização de procedimento administrativo, necessita restituir terceiros que lhe disponibilizaram recursos indevidamente ou além de sua obrigação;

xiv. SF – documento hábil para pagamento de Suprimento de Fundos.

b) se as datas de emissão e/ou de valorização são iguais ou posteriores às datas das NF/Faturas e se correspondem ao mês de competência da folha de pagamento de pessoal, quando for o caso (NS);

c) se, no campo “Observação/Finalidade”, deve ser informado o número e a data da NF/RPA, a descrição resumida do objeto, o mês de referência/data de emissão/vencimento

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 6 / 11

(faturas de concessionárias de serviços públicos) e se o credor é ou não é optante pelo Simples (NS);

d) se no campo “Observação” consta a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do lançamento (NL);

e) se o código e valor da dedução no CPR para o DARF e para o GPS estão corretos, assim como se o código de receita, o código do município e o valor do imposto referente ao ISS estão corretamente apropriados (NS);

f) se na “Inscrição” consta o empenho que seja o objeto da despesa, assim como se a conta contábil da despesa condiz com o objeto do dispêndio (NS) e;

g) se o campo “Inscrição” está devidamente preenchido e de acordo com o exigido para o respectivo evento (NL).

5.3 Análise das Ordens Bancárias – OB

Verificar:

a) se tem o carimbo de ateste (confirmação do recebimento do material e/ou prestação do serviço) e se ele está com data igual ou posterior à emissão da NF e com a assinatura do fiscal do contrato ou demandante do bem/serviço;

b) se a data de emissão da OB para casos de AV está dentro do prazo previsto no Dec. 825 – 28/5/93, Art. 22, Inc. II, Alterado pelo Dec. 6.907;

c) se a documentação obrigatória do favorecido da OB está regular (CND – Certidões Negativas de Débitos, por exemplo);


d) se o favorecido corresponde ao da NE, nome e CNPJ;

e) se consta o número do processo na OB;

f) se a data de emissão da NF está de acordo com o período de prestação do serviço e/ou fornecimento do material e se ela é igual ou posterior à data da NE;

g) se, no campo “Observação” da OB, foi informado o número e data da nota fiscal, RPA ou documento equivalente, se consta a competência do serviço e se o favorecido (credor) é “optante pelo simples” ou “não optante”;

h) se o documento hábil (NP, RP, FL etc.) e a situação foram utilizados adequadamente quanto à despesa;

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 7 / 11

i) se o valor pago ao favorecido corresponde ao valor da nota fiscal, RPA, ou documento equivalente, deduzido dos tributos (IR, CSLL, PIS, COFINS, INSS, ISS);

j) se os recursos financeiros utilizados estão de acordo com a categoria de gasto e a fonte sub-repassada pela Coordenação Financeira da Reitoria;

k) se a lista de credores – LC, vinculada à OB, está em consonância com a lista impressa (folha de pagamento) apresentada quanto aos nomes, CPFs e valores de pagamento;

l) se o pagamento de despesa, oriunda de ordens bancárias canceladas, não foi efetuado em duplicidade quando da regularização.

6. Retenções (DARF, GPS, DAR, OB – para municípios sem convênio STN-BB)

Verificar:

a) se no documento SIAFI (DARF, GPS, DAR) está com o campo “Contribuinte” preenchido com o CPF/CNPJ do recolhedor (favorecido da NE);

b) se o credor não é optante pelo Simples (se for optante, não haverá DARF, mas isso não significa que não haverá GPS e DAR);

c) se foi observado o limite de prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da data da ordem bancária, para emissão do DARF respectivo;

d) se, após o limite de prazo citado no subitem anterior, os campos “Multa” e/ou “Juros de Mora” foram preenchidos corretamente com as alíquotas especificadas;

e) se o código de receita utilizado corresponde ao fato gerador do tributo;


f) se no campo "Observação" foram identificados os tributos, valores e as alíquotas de cada retenção, o número da NF/Fatura emitida pelo credor pessoa jurídica ou o número RPA emitido por pessoa física;

g) se a base de cálculo, o percentual das alíquotas se o valor recolhido estão corretos, levando-se em consideração o valor registrado nos correspondentes campos da NF;

h) se o campo “Data de Emissão” corresponde ao mês de “competência” do recolhimento devido;

i) se foi recolhido o valor de 20% referente ao INSS Patronal, se for o caso;

j) se o campo “Município Favorecido” foi preenchido corretamente quanto aos recolhimentos de ISS por DAR;

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 8 / 11

k) se houve recolhimento do ISS por OB quando o município não tem convênio com a STN/SIAFI;

l) se o campo “Referência” foi preenchido com o mês correto – competência (para o caso de DAR);

m) se o campo “Período de Apuração” foi preenchido com a data real da apuração no caso de DARF;

n) se o campo “Competência” foi preenchido com o mês correto (para o caso de GPS) e;

o) se o campo “Processo” está preenchido com o número do processo que originou o pagamento e as respectivas retenções.

7. Nota de Crédito - NC

Verificar:

a) se a data de emissão sensibilizou a conta contábil de forma tempestiva, evitando o registro que resulte em saldo invertendo da conta;

b) se o campo “Favorecido” está de acordo com o despacho;

c) se o campo “Número de Transferência” está preenchido, se for o caso de TED;

d) se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e histórico que viabilize a identificação dos fins do crédito orçamentário;

e) se o evento está de acordo com a movimentação do crédito;

f) se os dados orçamentários correspondem aos fins do crédito (fonte, PTRES, natureza de despesa).

8. Programação Financeira - PF

Verificar:


a) se o campo “Espécie” está preenchido corretamente:

i. Solicitação de recurso financeiro

ii. Cancelamento de solicitação de recurso financeiro

iii. Aprovação de solicitação de recurso financeiro

iv. Cancelamento de aprovação de solicitação

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 9 / 11

v. Aprovação direta

vi. Cancelamento de aprovação direta

vii. Liberação de recurso financeiro

viii. Transferência de recurso financeiro

ix. Cancelamento de liberação ou de transferência

x. Devolução de recurso financeiro

xi. Solicitação de remanejamento

xii. Cancelamento de solicitação de remanejamento

xiii. Aprovação de solicitação de remanejamento

xiv. Remanejamento direto.

b) se o campo “Favorecido” está preenchido corretamente;

c) se os campos abaixo foram preenchidos corretamente:

i. Fonte de recurso (transação >CONFONTE).

ii. Vinculação de pagamento (Transação >CONVICPAG)

iii. C (Categoria de Gasto): A (pessoal e encargos sociais), B (juros e encargos da dívida), C (outras despesas correntes), D (investimento), E (inversão financeira), F (amortização da dívida), P (passivo financeiro) e R (reserva de contingência).

iv. Recurso (2 - com limite de restos a pagar; 3 - com vinculação de pagamento etc.).


v. Valor.

d) se o campo “Observação” está preenchido com a motivação e um breve histórico que possibilite a identificação dos motivos para a movimentação do recurso;

e) se houve o cancelamento automático da programação financeira devido ao encerramento da competência a que esta pertencia, nos casos de solicitações ainda não contempladas.

9. Guia de Recolhimento da União - GRU

Verificar:

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 10 / 11

- a) se os dados do favorecido estão preenchidos corretamente (UG/Gestão);
- b) se o código de recolhimento está de acordo com o serviço prestado;
- c) se a competência e o vencimento estão preenchidos corretamente;
- d) se o número do processo está preenchido corretamente;
- e) se o campo “Referência” está preenchido com o número da NF, fatura ou outro dado que possibilite a identificação do pagamento pela UG favorecida;
- f) se, no campo “Observação”, deve ser informado o número e a data da NF/fatura, a descrição resumida do objeto, o mês de referência ou a data de emissão ou vencimento, etc. 3.9.

10. Pré-empenho - PE


Verificar:

- a) se os dados orçamentários do pré-empenho estão de acordo com o despacho que fundamenta o lançamento;
- b) se a data limite informada no PE se ajusta a um prazo hábil para que a pendência seja sanada e o empenho original seja emitido, evitando, assim, que ocorra o cancelamento automático do PE por prazo expirado e o valor pré-empenhado retorne ao crédito disponível;
- c) se o PE é original, de cancelamento ou de reforço;
- d) se o PE foi emitido pelo sistema adequado para execução orçamentária da despesa, isto é, o SIAFI ou o SIASG.

Considerações finais

Por fim, deve-se manter a devida segregação de funções 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, tampouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil.

Vale ressaltar que, independentemente da responsabilidade atribuída ao Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão, o titular da responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e


 <p>Universidade Federal Rural da Amazônia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p>	
<p>Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF</p>		
<p>Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)</p>	<p>Versão: 01</p>	<p>Página: 11 / 11</p>

patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é o Ordenador de Despesa ou o Gestor Financeiro.

É de fundamental importância que os servidores designados para realizar a Conformidade de Registro de Gestão tenham amplos conhecimentos sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, diminuindo, assim, a possibilidade de ocorrência de falhas, multas ou penalidades.

Referências bibliográficas

Manual SIAFI. Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>.

 Universidade Federal Rural da Amazônia	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Pró - Reitoria de Administração e Finanças - PROAF		
Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SECREG)	Versão: 01	Página: 12 / 11

ROTEIRO PARA ANÁLISE E REGISTRO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file//fileDownload.jsp?fileId=8A8182A14D110A73014D1F107293285E>.

Manual de Conformidade de Registro de Gestão, disponibilizado pelo Instituto Federal do Ceará. Disponível: https://ifce.edu.br/proap/manuais/manual_de_conformidade_de_gestao.pdf.