



MANUAL DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

EQUIPE DE GESTÃO

REITOR DO IFSULDEMINAS
Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Honório José de Moraes Neto

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS
Thiago de Souza Santos

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Giovane José da Silva

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
Sindynara Ferreira

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Cléber Ávila Barbosa

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Luciano Pereira Carvalho

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Everton de Gusmão Rocha

DIRETORES GERAIS DOS CAMPI

CAMPUS INCONFIDENTES
Luiz Flávio Reis Fernandes

CAMPUS MACHADO
Carlos Henrique Rodrigues Reinato

CAMPUS MUZAMBINHO
Renato Aparecido de Souza

CAMPUS PASSOS
João Paulo de Toledo Gomes

CAMPUS POÇOS DE CALDAS
Thiago Caproni Tavares

CAMPUS POUSO ALEGRE
Mariana Felicetti Rezende

CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS
João Olympio de Araújo Neto

CAMPUS AVANÇADO TRÊS CORAÇÕES
Francisco Vitor de Paula

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Elizângela Maria Costa Pimentel
REITORIA

Ana Lucia Silvestre
CAMPUS POÇOS DE CALDAS

Joselaine Sales da Silva Vidigal
CAMPUS MACHADO

Juliana Lima de Rezende Guida
CAMPUS MUZAMBINHO

Luciano Claudio
CAMPUS POUSO ALEGRE

Marco Antonio Ferreira Severino
CAMPUS PASSOS

Maria Rita dos Santos
REITORIA

Thiago Caixeta Scalco
CAMPUS INCONFIDENTES

COLABORADORES

Rodrigo Alves de Oliveira

Suellen Cristina Calicio Ferrari Távora

SUMÁRIO

- 01 | APRESENTAÇÃO
- 02 | INTRODUÇÃO
- 03 | RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À CRG
- 04 | OS PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DA CRG
- 04 | A DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA CRG
- 05 | TIPOS DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO
- 06 | PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA
- 10 | A CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO NO SIAFI
- 10 | LISTA DE RESTRIÇÕES NO SIAFI
- 11 | CONSULTA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO NO SIAFI
- 13 | REGISTRO DA CONFORMIDADE NO SIAFI
- 16 | RESTRIÇÕES A SEREM APONTADAS
- 16 | DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO - ND
- 17 | NOTA DE BLOQUEIO - ND
- 18 | NOTA DE CRÉDITO - NC
- 19 | REGISTRO ORÇAMENTÁRIO - RO
- 22 | NOTA DE LANÇAMENTO - NL
- 24 | NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA - NS
- 26 | DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS - DARF
- 27 | GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS
- 28 | DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - DAR
- 30 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - PF
- 31 | ORDEM BANCÁRIA - OB
- 33 | GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GR
- 34 | DOCUMENTAÇÃO EXTRA SIAFI E OUTRAS RESTRIÇÕES
- 37 | ANEXOS
- 44 | REFERÊNCIAS

LISTA DE TABELAS

Tabela 01: Tipos de conformidade de registro de gestão.....	05
Tabela 02: Outras restrições a serem consideradas na análise da nota de registro orçamentário	21
Tabela 03: documentos extra SIAFI de suporte às operações registradas.....	34
Tabela 04: Restrições a serem consideradas em relação à falta de documentação de suporte às operações registradas.....	36

LISTA DE IMAGENS

Imagem 01: Etapas da execução da despesa pública.....	06
Imagem 02: Leis orçamentárias.....	07
Imagem 03: Execução da despesa no âmbito da Reitoria e dos Campi Avançados.	09
Imagem 04: Consulta relação de restrições.....	10
Imagem 05: Consulta conformidade de registros de gestão - Tela 01.	11
Imagem 06: Consulta conformidade de registros de gestão - Tela 02.	11
Imagem 07: Consulta conformidade de registros de gestão - Tela 03.	12
Imagem 08: Consulta conformidade de registros de gestão - Tela 04.....	12
Imagem 09: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 01.....	13
Imagem 10: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 02.....	13
Imagem 11: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 03.	14
Imagem 12: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 04.....	14
Imagem 13: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 05.	15
Imagem 14: Detalhamento orçamentário	16
Imagem 15: Nota de bloqueio	17
Imagem 16: Nota de crédito	18

Imagem 17: Consulta registro orçamentário - Tela 01.	19
Imagem 18: Consulta registro orçamentário - Tela 02.....	20
Imagem 19: Nota de lançamento - Tela 01.....	22
Imagem 20: Nota de lançamento - Tela 02.....	23
Imagem 21: Nota de lançamento de sistema - Tela 01.....	24
Imagem 22: Nota de lançamento de sistema - Tela 02.....	25
Imagem 23: Consulta arrecadação financeira - DARF.....	26
Imagem 24: Consulta guia da previdência social.....	27
Imagem 25: Consulta arrecadação financeira - DAR - Tela 01.....	28
Imagem 26: Consulta arrecadação financeira - DAR - Tela 02.....	29
Imagem 27: Consulta programação financeira.....	30
Imagem 28: Consulta ordem bancária - Tela 01.....	31
Imagem 29: Consulta ordem bancária - Tela 02.....	32
Imagem 30: Consulta guia de recolhimento da união.....	33

APRESENTAÇÃO

Fazer um controle preventivo é algo fundamental na execução orçamentária e financeira, especialmente em organizações públicas.

Com isso, a Pró-Reitoria de Administração, em mais uma ação de melhoria e aprimoramento de processos e sempre na busca da qualidade de uma melhor transparência, bem como, ao controle dos gastos públicos, sabendo que a conformidade de registro de gestão é uma forma importante de manter e consolidar os controles internos na administração de uma entidade pública, apresenta a primeira versão do Manual de Conformidade de Registro de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS e, de acordo com a Macrofunção 020314, a Conformidade de Registro de Gestão - CRG - 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.

Visando torná-lo um instrumento de apoio e referência, que marca o processo de orientação e padronização dos procedimentos para a execução da despesa pública, o manual de Conformidade de Registro de Gestão tem papel essencial de controle preventivo às prestações de contas mais coerente, harmônico e padronizado, facilitando o controle social e evitando casos de irregularidades inerentes à gestão dos recursos públicos. (Macrofunção 020314).

Tendo em vista a necessidade de transparência quanto às informações dos atos e fatos de gestão, as atividades de elaboração do manual foram conduzidas pela Pró-Reitoria de Administração, contou com a colaboração de uma equipe composta por membros de todos os campi e Reitoria, nomeados pela Portaria 121/2021/GAB/IFSULDEMINAS.

INTRODUÇÃO

SIAFI é o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

Constatou-se, a partir da legislação, a necessidade de elaboração de um manual no âmbito do IFSULDEMINAS, no qual o Gestor tomará essas decisões com base em informações mais pontuais e precisas, contribuindo ainda para a elaboração de um planejamento mais eficaz e eficiente, distante dos riscos financeiros.

Sendo assim, este manual possibilita ao conformista realizar consultas e estar ciente dos procedimentos operacionais necessários para os registros no sistema SIAFI.

Entende-se que a análise eficaz das demonstrações contábeis presta um trabalho importante a todos os usuários dessas informações e que as normas que se relacionam à administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, com frequência, sofrem mudanças. E, é esse aspecto preventivo das ferramentas de controle interno na administração pública ao tratar da conformidade de registro de gestão. O papel da conformidade de registro de gestão é fundamental para o IFSULDEMINAS cuja responsabilidade é de resguardar, detectar e alertar possíveis improbidades administrativas ou então irregularidades que decorrem de processos administrativos em geral.

Assim, este trabalho é fruto da colaboração entre profissionais e da visão institucional pela melhoria dos seus processos, resultado da organização do Grupo de Trabalho, tendo como membros os contadores desta instituição, designados pela Portaria 121/2021/GAB/IFSULDEMINAS, revisando os seus aspectos elementares e garantindo a padronização e transparência dos atos administrativos no processo de análise de conformidade do registro de gestão. Toda a equipe do setor de conformidade é envolvida, assim como o conformista, profissional responsável pelo processo que deve ser diligente em relação a todos os esforços, visando, assim, eliminar irregularidades – caso existam – e evitando os registros de conformidade com restrição.

RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À CRG

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

A responsabilidade pelo “registro” da CRG é do servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto. Entende-se por formalmente designado aquele servidor que possua portaria para tal função, para fins de observância aos princípios constitucionais da legalidade e publicidade.

Na ausência de servidores para exercer as funções de titular e/ou substituto, a conformidade será registrada pelo próprio ordenador de despesas (vide item 3.4 da macrofunção 020314 - Conformidade de Registro de Gestão).

Deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil. Ou seja, o servidor que realiza a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da CRG, nem ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil.

Será admitida exceção ao registro da CRG quando a UG se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

OS PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DA CRG

A Conformidade de Registro 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 no CONFECMES para o fechamento do mês.

Cabe ressaltar que a atualização mencionada se refere aos registros feitos dentro do prazo, podendo apenas ser alterada até o fechamento. A contagem do prazo supramencionado, para o SIAFI, é feita em dias úteis e os feriados locais contam como dia útil. Não sendo registrada a conformidade no prazo previsto, o sistema assumirá automaticamente a situação de “Sem Conformidade”, não podendo mais ser alterada.

A falta de registro da conformidade ocasiona restrição contábil na UG.

A DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA CRG

A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG deverá permanecer arquivada na respectiva Unidade, à disposição dos órgãos e das unidades de controle, aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, a contar do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas, tais como: tributária, previdenciária e outras.

A comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica poderá ser feita por sistemas que utilizam identificação por meio de nome de usuário e senha, nos termos do Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015. 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.

TIPOS DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

A análise da conformidade pode ter como resultado uma das seguintes situações:

SEM RESTRIÇÃO	COM RESTRIÇÃO
<p>Quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos de gestão realizados.</p>	<p>Nas seguintes situações:</p> <ol style="list-style-type: none">1) quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;2) quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;3) quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável;4) quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Tabela 01: Tipos de conformidade de registro de gestão.

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

A entrada dos dados necessários à execução orçamentária, financeira e patrimonial é efetuada e/ou refletida através dos documentos relacionados abaixo, portanto todos esses documentos são passíveis de análise da conformidade de registro de gestão no SIAFI.

- Registro Orçamentário - **RO**
- Nota de lançamento / nota de sistema **NL/NS**
- Ordem bancária - **OB**
- Guia de recolhimento da previdência social - **GP**
- Documento de arrecadação municipal - **DAR**
- Documento de arrecadação de receitas federais - **DARF**
- Nota de dotação - **ND**
- Nota de movimentação de crédito - **NC**
- Programação financeira - **PF**
- Guia de recolhimento da união - **GR**

A realização de todos esses documentos pelas Unidades Gestoras no SIAFI é necessária para viabilizar todas as etapas que envolvem a execução da despesa pública. Portanto é fundamental que o responsável pelo registro da conformidade de gestão compreenda como funciona esse ciclo, considerando pelo menos as seguintes etapas:

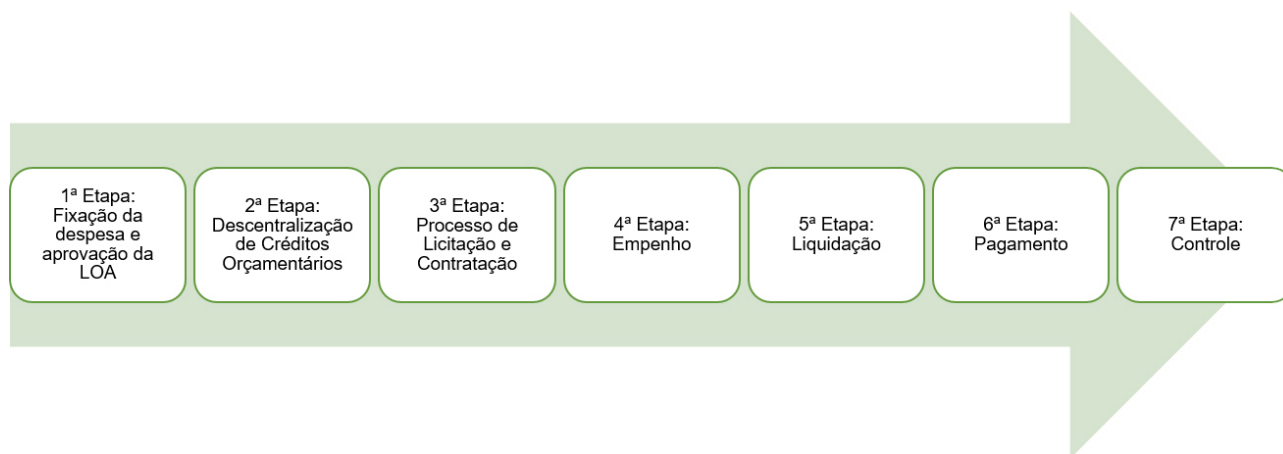


Imagem 01: Etapas da execução da despesa pública.

É importante destacar que quando nos referimos ao processo de execução da despesa pública, tecnicamente, os termos Crédito e Recurso têm significados diferentes. **Crédito** refere-se ao orçamento que representa a autorização de gasto. **Recurso** refere-se ao financeiro, indicando o saldo em dinheiro.

Conforme já mencionado, é fundamental que o responsável pelo registro da conformidade de gestão compreenda como funcionam as etapas da execução da despesa, e principalmente como os documentos que são passíveis da análise de registro de gestão perpassam por essas etapas.

É evidente que a execução de cada uma dessas etapas requer diversos procedimentos pormenorizados para que sejam concluídas, no entanto especificamente em relação aos procedimentos estudados neste manual, é suficiente compreender este ciclo em sentido macro, ou seja, ter uma

noção de todo o processo. Para a compreensão deste ciclo, será descrito abaixo, em síntese, alguns passos básicos que materializam essas etapas.

O processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art.165, que determina a necessidade do planejamento das ações do governo por meio do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Orçamento Anual - LOA.



Imagem 02: Leis orçamentárias.

Após sanção da LOA e a publicação do decreto de programação financeira no diário oficial, são efetuados os registros orçamentários no SIAFI. A Secretaria de Orçamento Federal (SOF) envia por meio de um arquivo magnético as informações orçamentárias para a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que providencia seu lançamento no SIAFI, por intermédio da geração automática do documento Nota de Dotação (**ND**).

A Reitoria recebe os créditos orçamentários por intermédio da geração automática do documento Nota de Dotação (ND), denominada **NDSOF**. A partir de então, a Reitoria pode utilizar ou descentralizar os créditos para os *Campi*.

A **descentralização** consiste na transferência do poder de utilizar os créditos orçamentários. A descentralização de créditos orçamentários da Reitoria para os campi (descentralização interna) é realizada por meio da emissão de uma Nota de Movimentação de Crédito (**NC**). A NC também pode ser utilizada para movimentação de créditos para outros órgãos (descentralização externa).

Antes da utilização dos créditos tanto na Reitoria quanto nos Campi é necessário realizar o detalhamento dos créditos orçamentários, procedimento que desdobra, discrimina e especifica a despesa a ser realizada. Existem quatro tipos de detalhamento de crédito no SIAFI: detalhamento de fonte de recurso (FR), detalhamento de natureza de despesa (ND), detalhamento de unidade gestora responsável (UGR) e detalhamento do plano interno (PI). Esse procedimento é realizado por meio de uma Nota de Detalhamento de Crédito, conhecida como **ND-DETAORC**. Após esses detalhamentos forma-se a célula orçamentária da despesa viabilizando a execução das próximas etapas da despesa.

A ND é também o documento originado quando há necessidade de realização de bloqueio de créditos orçamentários para remanejamento, denominada **ND Nota de Bloqueio**.

Antes da realização do empenho, faz-se necessário a realização de um processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade. Há casos específicos em que não se aplica nenhum tipo de licitação, tais como auxílios a estudantes, bolsas, entre outros. Neste caso, para realização da Nota de Empenho é considerado o processo administrativo devidamente formalizado. A emissão da Nota de Empenho dá origem ao Registro Orçamentário – **RO**.

A próxima etapa é a liquidação da despesa, que é realizada no SIAFI-WEB, que gera automaticamente uma Nota de Lançamento de Sistema, denominada **NS** de Liquidação.

Na realização da liquidação dos pagamentos aos credores, conforme disposição legal obrigatória, são realizadas as retenções dos tributos (INSS, ISS, IRRF), que dão origem aos documentos denominados Guia de recolhimento da previdência social – **GP**, Documento de arrecadação municipal

– **DAR** e Documento de arrecadação de receitas federais – **DARF**.

A Nota de Lançamento de Sistema – **NS** também pode ser gerada por diversos outros registros contábeis que são realizados no SIAFI-WEB, tais como: lançamentos de apropriação de consumo de materiais, lançamentos de apropriação da depreciação/transferências/baixas de bens móveis, lançamentos de saldos de contratos, registros patrimoniais diversos, dentre outros.

Em qualquer momento da execução dessas etapas, excepcionalmente podem ocorrer a necessidade de ajustes ou registros de atos e fatos que não possuem documentos específicos para serem realizados no SIAFI- Web, neste caso o lançamento é realizado por meio de Nota de Lançamento

- **NL**, por exemplo, remanejamentos entre fontes de recursos, remanejamentos de categoria de gastos de recursos, registros de reavaliação de imóveis, ajustes contábeis diversos, dentre outros.

Paralelamente à execução do orçamento ocorre a Programação Financeira – **PF**, que tem como objetivo ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, observando os limites de crédito estabelecidos pela LOA.

As PF são utilizadas para movimentação de recursos financeiros entre a Reitoria e o Órgão Setorial de Programação Financeira (OSPF) e, entre a Reitoria e os Campi para registros tais como: solicitar recurso financeiro, aprovar solicitação de recurso financeiro, liberar recurso financeiro, devolver recurso financeiro, dentre outros.

Uma vez que a despesa já foi empenhada, liquidada e já foi solicitado e recebido o recurso financeiro efetua-se o pagamento da despesa no SIAFI-WEB, dando origem a Ordem Bancária – **OB**. Quando o pagamento é realizado para outra Unidade Gestora o documento gerado será uma Guia Recolhimento da União – **GR**.

Após a conclusão de todas essas etapas é realizada a conformidade de registro de gestão. É importante destacar que a conformidade de registro de gestão trata-se de um tipo de **controle** preventivo do ciclo orçamentário, não se confundindo com a auditoria, que se trata de um controle interno exercido pelo sistema de controle de cada poder, conforme estabelecido na IN da STN Nº 06/2007:

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.

O fluxo apresentado a seguir refere-se ao modelo adotado pela Reitoria do IFSULDEMINAS, e é iniciado após a fixação da despesa na LOA, o mesmo poderá sofrer alterações de acordo com o organograma e “realidade específica” (ou estrutura organizacional) de cada Campus.

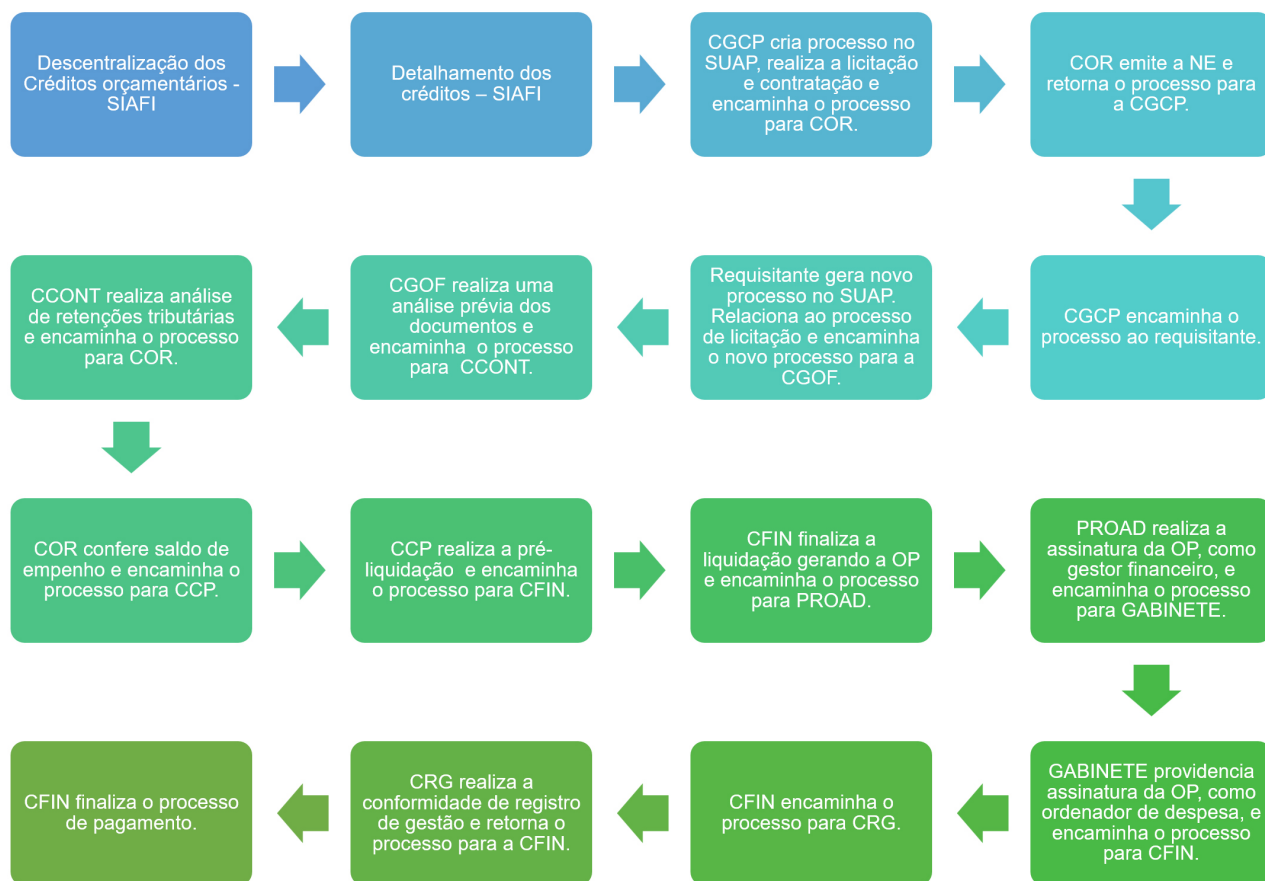


Imagem 03: Execução da despesa no âmbito da Reitoria e dos Campi Avançados.

Siglas: Coordenadoria de Contabilidade (CCONT), Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGOF), Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas (CGCP), Coordenadoria de Orçamento (COR), Coordenadoria de Contas a Pagar (CCP), Coordenadoria de Finanças (CFIN), Pró-Reitoria de Administração (PROAD), Conformidade de Registro de Gestão (CRG), Ordem de Pagamento (OP).

Observação: o processo administrativo do pagamento não precisa ser necessariamente o processo licitatório original, desde que ao ser adicionado novo processo, este esteja relacionado ao processo original.

A CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO NO SIAFI

LISTA DE RESTRIÇÕES NO SIAFI

Para acessar a relação de todas as restrições apresentadas no SIAFI, consulte a transação >CONRESTREG.

___ SIAFI2021-TABAPOIO-RESTREG-CONRESTREG (CONSULTA RESTRICAO REGISTROS) _____
USUARIO :

RESTRICAO : Não preencher.

TERMO DO TITULO :

Pressionando ENTER, com todos os campos em branco, a tabela completa das restrições será apresentada.

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA

Imagem 04: Consulta relação de restrições.

A listagem das restrições está disponível neste manual no Anexo II.

CONSULTA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO NO SIAFI

Para realização da análise dos documentos acesse a transação >CONCONFREG.

```
___ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
                                     USUARIO :

UNIDADE GESTORA :  COMO ( _ ) SETORIAL CONTABIL
                                     ( _ ) SETORIAL AUDITORIA
                                     ( _ ) POLO
GESTAO          : 
ORGAO           : 
CONFORMIDADE    : 
PERIODO         : 

                                     Informe a Unidade Gestora
                                     Informe a Gestao

                                     Pressione ENTER.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=QUANTIFICA
```

Imagem 05: Consulta conformidade de registros de gestão - Tela 01.

Na próxima tela serão apresentadas, por períodos (meses), as datas que constam registros a serem analisados. Tecle <ENTER> até acessar o período a ser analisado.

```
___ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
                                     USUARIO :
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM                                     PAGINA 3
UNIDADE GESTORA :
GESTAO          :
SEM CONFORMIDADE      SEM RESTRICOES      COM RESTRICOES
_ 29                  03      30              01
                     08      31              02
                     09              04
                     10              05
                     11
                     12
                     15
                     16
                     17
                     18
                     19
                     22
                     23
                     24
                     25
                     26
                                     CONTINUA
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=QUANT PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA
```

Imagem 06: Consulta conformidade de registros de gestão - Tela 02.

Na próxima tela serão apresentados todos os documentos a serem analisados naquela data.

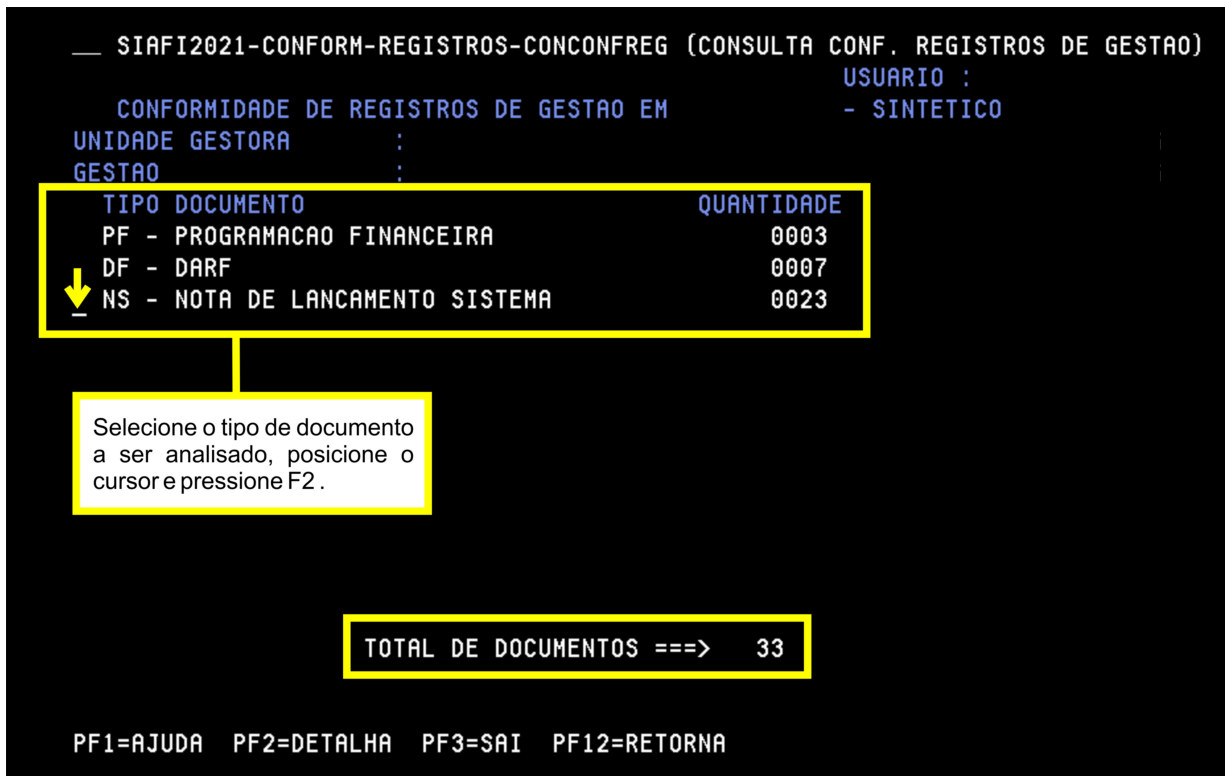


Imagem 07: Consulta conformidade de registros de gestão - Tela 03.

Supondo que o foi selecionado o documento NS para realizar a análise, na próxima tela será apresentada a lista de todas as NS a serem analisadas naquela data.

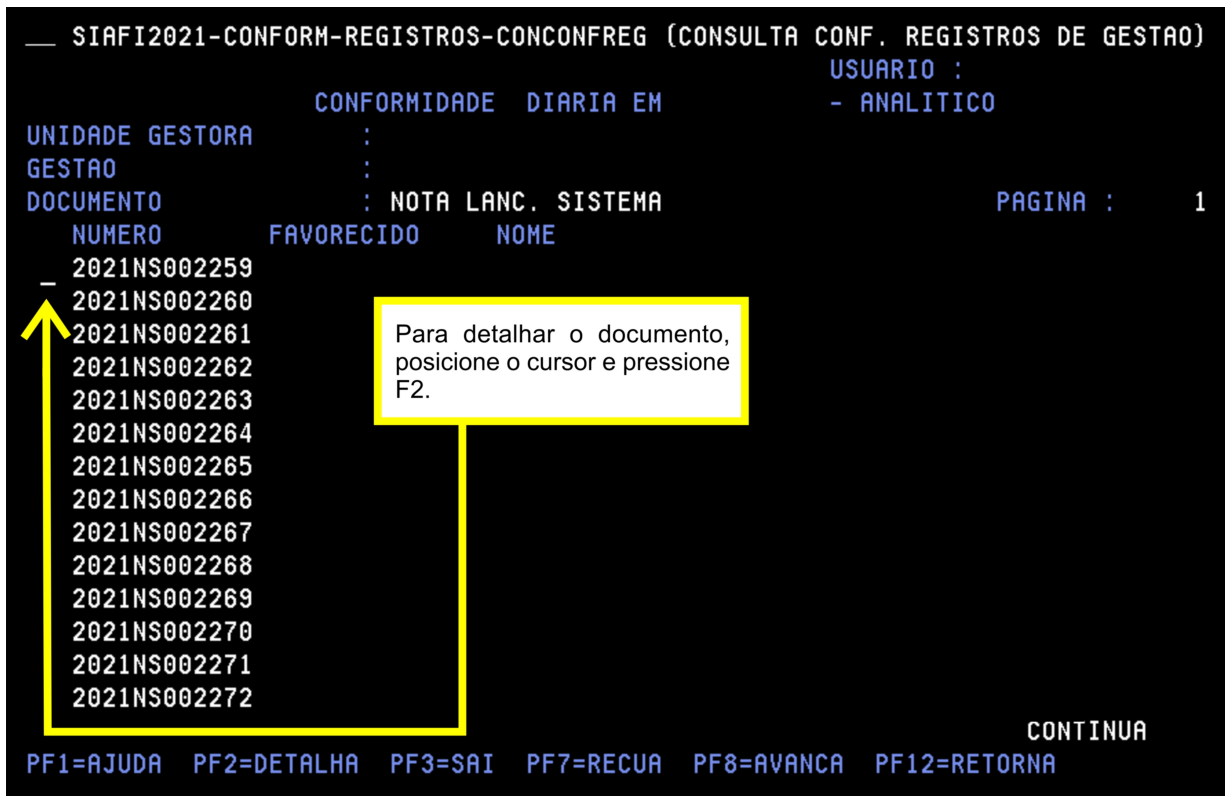


Imagem 08: Consulta conformidade de registros de gestão - Tela 04.

Após a análise dos documentos deverá ser realizado o registro da conformidade no SIAFI.

REGISTRO DA CONFORMIDADE NO SIAFI

Para realização da conformidade sem restrição, acesse a transação >ATUCONFREG e siga os passos a seguir:

```
___ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
                                     USUARIO:
UNIDADE GESTORA : 
GESTAO          : 
DATA DO MOVIMENTO : 
POSSUI RESTRICAO ? : (S/N)
                                     Informe a Unidade Gestora
                                     Informe a Gestao
                                     Informe a data no formato ddmmmaa
                                     Informe N
                                     Pressione ENTER.

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

Imagem 09: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 01.

```
___ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
                                     USUARIO:
UNIDADE GESTORA : 
GESTAO          : 
DATA DO MOVIMENTO : DDMMMAA
POSSUI RESTRICAO ? : SEM RESTRICAO

Preencha o campo abaixo: S
CONFIRMA ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI
                                     Pressione ENTER.
```

Imagem 10: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 02.

Para realização da conformidade com restrição, acesse a transação >ATUCONFREG e siga os passos conforme destaques das figuras 11, 12 e 13 abaixo:

```
___ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
                                     USUARIO:

UNIDADE GESTORA :  Informe a Unidade Gestora
GESTAO           :  Informe a Gestao
DATA DO MOVIMENTO :  Informe a data no formato ddmmaa
POSSUI RESTRICAO ? :  (S/N) Informe S

                                     Pressione ENTER.

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

Imagem 11: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 03.

```
___ SIAFI2021-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
                                     USUARIO:

UNIDADE GESTORA :
GESTAO           :
DATA DO MOVIMENTO : DDMMMAA
CONFORMIDADE
NUM. ORIG        ACERTO        RESTRICAO
20210B800639   _____   919
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

                                     Na coluna NUM. ORIG
                                     informe o nº do documento
                                     que apresenta restrição.

                                     Na coluna RESTRICAO
                                     informe o nº da restrição
                                     que está sendo apontada.

                                     Pressione ENTER.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=CONTINUA PF12=RETORNA
```

Imagem 12: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 04.



Imagem 13: Atualiza conformidade de registros de gestão - Tela 05.

RESTRIÇÕES A SEREM APONTADAS

DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO - ND

**RESTRIÇÃO 303
CAMPO UG/GESTÃO EMITENTE**
Verificar se a UG / Gestão emitente estão corretas (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).

Campo espécie
Identifica o tipo de Detalhamento que está sendo realizado.
1. Detalha ND, Fonte, UGR e PI.
2. Detalha Fonte, UGR e PI.

**RESTRIÇÃO 305
CAMPO OBSERVAÇÃO**
Verificar se está preenchido com a motivação e histórico que viabilizem a identificação dos fins do detalhamento do crédito orçamentário.

```
___ SIAFI2021-DOCUMENTO-ENTRADADOS-DETAORC (DETALHAMENTO ORÇAMENTARIO) ___
DATA EMISSAO      :                               USUARIO      :
UG/GESTAO EMITENTE:                               ESPECIE:      :      NUMERO      : 2021ND
ESFERA           :   PTRES :           FONTE:           GRUPO DESP.:
INSTRUMENTO LEGAL :   NUMERO:           DATA :           IDOC           :
OBSERVACAO      :                               TAXA CAMBIO :
_____
R/A  DET.FONTE  ND  SUBITEM  UGR  PI  VALOR
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA
```

Imagem 14: Detalhamento orçamentário.

NOTA DE BLOQUEIO - ND

**RESTRIÇÃO 303
CAMPO UG/GESTÃO EMITENTE**

Verificar se a UG / Gestão emitente estão corretas (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).

**RESTRIÇÃO 305
CAMPO OBSERVAÇÃO**

Verificar se está preenchido com a motivação e histórico que viabilizem a identificação dos fins do bloqueio do crédito orçamentário.

```

__ SIAFI2021-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NB (NOTA DE BLOQUEIO)
DATA EMISSAO      :
UG/GESTAO EMITENTE :
OBSERVACAO       :
USUARIO          :
NUMERO           : 2021ND
TAXA CAMBIO      :
EVENTO ESF PTRES IDOC ND FONTE VALOR
-----
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA
    
```

**RESTRIÇÃO 306
CAMPO EVENTO**

Verificar se o evento utilizado corresponde ao respectivo bloqueio do crédito orçamentário.

Exemplos:

20.0.020: bloqueio de crédito disponível pela SOF;

20.0.021: bloqueio de crédito disponível pela setorial contábil.

Para consultar acesse >CONEVENTO.

Imagem 15: Nota de bloqueio.

NOTA DE CRÉDITO - NC

**RESTRIÇÃO 353
CAMPO UG/GESTÃO EMITENTE**
Verificar se a UG / Gestão emitente estão corretas (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).

Campo Número Transferência
Apesar de não haver uma restrição específica, este campo deverá ser preenchido quando se tratar de movimentação de recursos de TED.

```

__ SIAFI2021-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NC (MOVIMENTACAO DE CREDITO)
DATA EMISSAO      :
UG/GESTAO EMITENTE :
UG/GESTAO FAVORECIDA: ____ / ____
TAXA DE CAMBIO    : ____
OBSERVACAO       :
USUARIO          :
NUMERO           : 2021NC
PRENC            : 2021PM
NUM.TRANSFERENCIA:
EVENTO  ESF  PTRES  FONTE  ND  SUBITEM  UGR  PI  VALOR
-----  -  -  -  -  -  -  -  -
PF1=AJ DA  PF2=CONTINUA  PF3=SAI  PF4=COPIA  PF6=LIMPA

```

**RESTRIÇÃO 357
CAMPO EVENTO**
Verificar se o evento utilizado está de acordo com a movimentação do crédito.
Exemplos:
300063: movimentação de crédito entre UG mesmo órgão;
300084: devolução de provisão recebida.
Para consultar acesse >CONEVENTO.

**RESTRIÇÃO 356
CAMPO OBSERVAÇÃO**
Verificar se está preenchido com a motivação e histórico que viabilizem a identificação dos fins da movimentação do crédito orçamentário.

Imagem 16: Nota de crédito.

REGISTRO ORÇAMENTÁRIO - RO

Tela 01:

**RESTRICÃO 006
DATA DE EMISSÃO**
Registra incorreção na data de emissão do RO (é aconselhável utilizar a data relativa ao dia da emissão para não incorrer em saldos invertidos).

**RESTRICÃO 002
CÓDIGO DA UG/GESTÃO EMITENTE**
Registra incorreção no código da UG emitente do RO (pode ocorrer esse erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).

**RESTRICÃO 004
PREENCHIMENTO DO CAMPO INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR**
Registra incorreção no preenchimento do campo informação complementar.

**RESTRICÃO 054
VALOR DA TAXA DE CÂMBIO DIA**
Registra emissão de empenho com taxa de câmbio incorreta em relação à taxa do dia. Utilizada apenas quando houver contabilização em UG que possui moeda diferente de real.

**RESTRICÃO 009
CAMPO FAVORECIDO**
Verificar se o favorecido da NE (CPF/CNPJ) é o vencedor do processo licitatório ou do ofício (nos casos em que não se aplica a licitação). Para identificar o N° do respectivo processo consultar a nota de empenho no SIAFI-WEB / menu orçamentário / nota de empenho / consultar nota de empenho.

De maneira excepcional e sempre justificada, é aceitável a emissão de empenhos que tenham como beneficiários a própria UG emitente. Esse procedimento deverá ser adotado apenas quando não se tratar de processos licitatórios e de contratações, devendo a informação individualizada estar detalhada em sistema estruturante ou corporativo, de forma a permitir o controle, a transparência e prestação de contas.

**RESTRICÃO 011
ERRO / INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO – NE**
Neste campo deve conter todas as informações necessárias para que se fundamente a execução da despesa, tais como: o objeto da contratação, n° do contrato ou termo aditivo (se for o caso), n° do ofício ou requisição (se for o caso), n° da NC do órgão concedente, quando for descentralização de recurso, n° do TED (se for o caso), n° da emenda (se for o caso).

___ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONRO (CONSULTA REGISTRO ORÇAMENTARIO) _____
USUARIO :
NUMERO :
DATA EMISSAO :
UG/GESTAO EMITENTE :
FAVORECIDO :
DOCUMENTO WEB :
INF. COMPLEMENTAR :
SISTEMA ORIGEM :
TAXA DE CAMBIO :
CEL. ORÇAMENTARIA :
OBSERVACAO :
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

Imagem 17: Consulta registro orçamentário - Tela 01.

Tela 02:

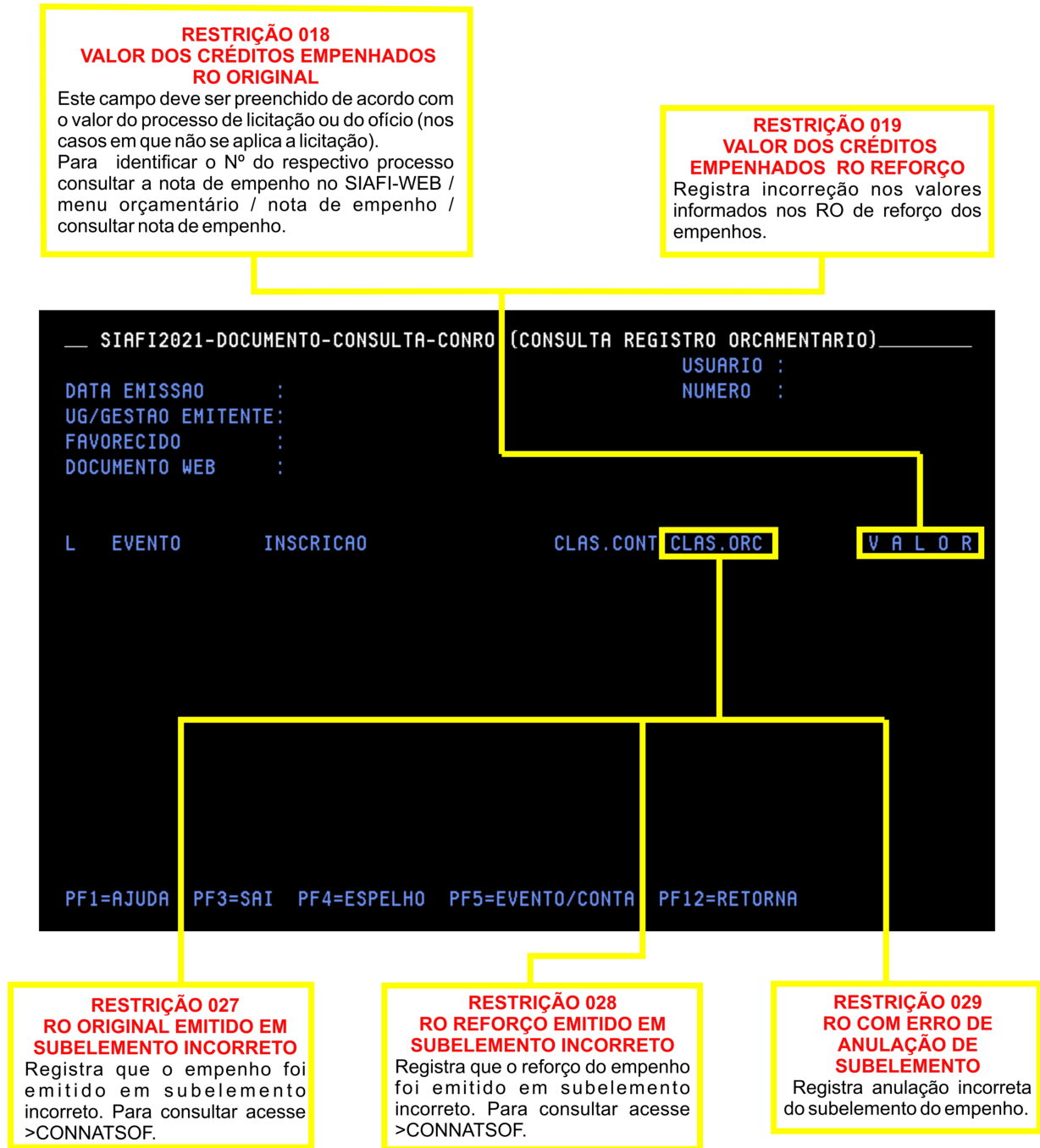


Imagem 18: Consulta registro orçamentário - Tela 02.

IMPORTANTE!

Para realização das próximas fases da despesa (liquidação e pagamento), a nota de empenho deve estar devidamente assinada pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro.

Outras restrições a serem consideradas na análise da nota de registro orçamentário:

RESTRIÇÃO 004 NÚMERO EMPENHO / PRÉ-EMPENHO REFERENCIADO	RESTRIÇÃO 051 ANULAÇÃO DO RO (DO EXERCÍCIO)
Registra incorreção na informação referente aos documentos vinculados pré-empenho e empenho. Deve ser aplicada quando não houver compatibilidade entre a informação do número do pré-empenho com os respectivos empenhos gerados a partir do mesmo.	Registra a anulação indevida da nota de empenho.

RESTRIÇÃO 052 CANCELAMENTO INDEVIDO DE RO (RESTOS A PAGAR)	RESTRIÇÃO 053 CANCELAMENTO INDEVIDO DE SUBELEMENTO RO DE RP
Registra o cancelamento indevido da nota de empenho, inscrita em restos a pagar.	Registra o cancelamento indevido de subelemento dentro da nota de empenho inscrita em restos a pagar.

Tabela 02: Outras restrições a serem consideradas na análise da nota de registro orçamentário.

NOTA DE LANÇAMENTO - NL

Tela 01:

**RESTRIÇÃO 101
DATA DE EMISSÃO**
O sistema permite a indicação da data de emissão do documento da NL diversa do dia do lançamento. Contudo a data de emissão deve ser compatível com a ocorrência do fato.

**RESTRIÇÃO 102
CAMPO VALORIZAÇÃO**
Campo usado para definir a data da taxa de câmbio nas operações com moeda estrangeira.
Quando não utilizado para este fim será a mesma data da emissão.

___ SIAFI2021-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) _____
USUARIO : _____
NUMERO : 2021NL _____
DATA EMISSAO : _____ VALORIZACAO : _____
UG/GESTAO EMITENTE : _____ / _____
FAVORECIDO : _____ GESTAO : _____
TITULO DE CREDITO : _____ DATA VENCIMENTO : _____
TAXA DE CAMBIO : _____
OBSERVACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

**RESTRIÇÃO 105
CAMPO FAVORECIDO**
Constará a identificação da outra parte envolvida no lançamento.

**RESTRIÇÃO 111
CAMPO OBSERVAÇÃO**
Neste campo devem constar as informações necessárias para a completa identificação do fato / ato contábil registrado.

Imagem 19: Nota de lançamento - Tela 01.

Tela 02:

```

_ SIAFI2021-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) _
                                USUARIO :
DATA EMISSAO      :          VALORIZACAO :          NUMERO : 2021NL
UG/GESTAO EMITENTE:          /
FAVORECIDO       :
TITULO DE CREDITO :          GESTAO:
TAXA DE CAMBIO   :          DATA VENCIMENTO:

L  EVENTO      INSCRICAO      CLAS.CONT  CLAS.ORC      V A L O R
01  -
02
03
04
05
06

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=LIMPA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

```



**RESTRICÃO 112
CAMPO EVENTO**
Registra incorreção no evento utilizado.
Para consultar acesse >CONEVENTO.



**RESTRICÃO 117
CAMPO VALOR**
Verificar se o valor corresponde
aos respectivos documentos
apresentados para o registro do
fato/ato contábil.

Imagem 20: Nota de lançamento - Tela 02.

NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA - NS

Tela 01:

**RESTRIÇÃO 101
DATA DE EMISSÃO**

O sistema permite a indicação da data de emissão do documento da NS diversa do dia do lançamento. Contudo a data de emissão deve ser compatível com a ocorrência.

- documento de liquidação da despesa deve ter data posterior ou igual a emissão da fatura/nota fiscal;
- documento de movimentação de bens deve ter data de emissão compatível com a efetiva transferência dos bens ou o recebimento.

**RESTRIÇÃO 102
CAMPO VALORIZAÇÃO**

Campo usado para definir a data da taxa de câmbio nas operações com moeda estrangeira.

Quando não utilizado para este fim será a mesma data da emissão.

___ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANÇAMENTO DE SISTEMA) _____

NS

DATA EMISSAO : VALORIZACAO : USUARIO :
UG/GESTAO EMITENTE : NUMERO :
FAVORECIDO :
TITULO DE CREDITO : DATA VENCIMENTO :

OBSERVACAO

PF1-AJUDA PF3-SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

**RESTRIÇÃO 105
CAMPO FAVORECIDO**

Constará a identificação da outra parte envolvida no lançamento.

Na **NS de Liquidação**: verificar se o favorecido confere com o credor da nota fiscal/fatura/ recibo/ofício e da nota de Empenho, (CNPJ/CPF/UG).

Obs.: Quando a liquidação for realizada por lista de fatura (LF) ou lista de credores (LC), na NS constará o CNPJ do Banco do Brasil como o favorecido da NS.

**RESTRIÇÃO 111
CAMPO OBSERVAÇÃO**

Neste campo devem constar as informações necessárias para a completa identificação do fato / ato contábil registrado, tais como:

Pagamentos diversos: N° da NF/recibo/fatura, ofício síntese da aquisição/serviço, Período de referência, nº do contrato (se houver), eventuais glosas e outras informações consideradas relevantes.

Registro de Contrato: Termo de contrato ou termo aditivo N° xx/2021, celebrado com empresa xxxxxxxx, para prestação de serviço de xxxxxxxx ou fornecimento de bem, cuja vigência é dd/mm/aaaa.

Lançamentos Patrimoniais: síntese da transação, (transferência, incorporação, baixa, apropriação de depreciação ou de consumo do almoxarifado, etc), nº do respectivo processo.

Operações diversas: documentos retificados, justificativa e outros, N° do processo e outras informações consideradas relevantes.

Imagem 21: Nota de lançamento de sistema - Tela 01.

Tela 02:

```
— SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA) —
      NS                               USUARIO :
DATA EMISSAO :                       VALORIZACAO :     NUMERO :
UG/GESTAO EMITENTE:
FAVORECIDO :
TITULO DE CREDITO :                   DATA VENCIMENTO :

L  EVENTO          INSCRICAO          CLAS.CONT CLAS. ORC          VALOR

PF1-AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=EVENTO/CONTA PF12=RETORNA
```

RESTRIÇÃO 118
FALTA DE RETENÇÕES DE
TRIBUTOS E/OU CONTRIBUIÇÕES
Restrição a ser apontada na NS de liquidação. Falta de retenção de tributos e/ou contribuições.

RESTRIÇÃO 117
CAMPO VALOR
Verificar se o valor corresponde aos respectivos documentos apresentados para o registro do fato/ato contábil.

Obs.: Na NS de liquidação considerar as retenções tributárias quando houver (IR, CSLL, PIS, COFINS, INSS, ISS).

Imagem 22: Nota de lançamento de sistema - Tela 02.

IMPORTANTE!

As retenções ou não de tributos e/ou contribuições dependem de variáveis que o gestor deve atentar. Por exemplo, tipicidade do serviço, enquadramento fiscal da empresa contratada, localidade de contratação.

Portanto, atenção para as legislações, Instruções Normativas RFB nº 1234/2012 (Tributos Federais), nº 971/2009 (Contribuições Previdenciárias) e Legislações Municipais para atender as retenções de serviços.

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS - DARF

RESTRICÃO 408 CAMPO PROCESSO
Verificar se o campo processo está preenchido com o número do processo administrativo que originou o pagamento e as respectivas retenções.

RESTRICÃO 404 CAMPO DA UG/GESTÃO EMITENTE
Verificar se a UG/Gestão emitente está correta (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).

RESTRICÃO 402 CAMPO VENCIMENTO DO DOCUMENTO
O recolhimento deve ocorrer até o 3º dia útil da semana subsequente àquela em que tiver ocorrido o pagamento ao fornecedor dos bens ou serviços, conforme estabelece o art. 7º, inciso I da IN RFB N° 1234/2012.

RESTRICÃO 401 CAMPO CONTRIBUINTE
O contribuinte do DARF deve ser o mesmo do CNPJ da nota fiscal/fatura. Quando o contribuinte é pessoa física deve ser recolhido no CPF do próprio contribuinte.

RESTRICÃO 403 CAMPO PERÍODO DE APURAÇÃO
Corresponde à data de ocorrência do fato gerador ou do encerramento do período, ou seja:

Tributos submetidos a apuração semanal: último dia da semana de ocorrência do fato gerador. Ex. fatos geradores ocorridos na semana de 04/04/2021 a 10/04/2021 a data a ser informada neste campo será 10/04/2021.

Tributos apurados mensalmente: a data a ser informada será o último dia do mês de apuração.

Tributos de apuração diária: o dia de apuração, no caso do imposto que deve ser pago no próprio dia da ocorrência do fato gerador.

RESTRICÃO 418 CAMPO BASE DE CÁLCULO
Verificar se a base de cálculo confere com o valor da nota fiscal / fatura / recibo.

RESTRICÃO 411 CAMPO VALOR DA RECEITA
Verificar se o valor recolhido corresponde ao valor apresentado na planilha ou no relatório de análise de retenção tributária.

RESTRICÃO 410 CAMPO CÓDIGO DA RECEITA
Para verificar se o código está correto é importante analisar a nota fiscal e verificar a IN RFB N° 1234/2012. Os códigos mais utilizados são:

Código 0588: retenção de IRPF;
Código 3703: recolhimento de 1% sobre as receitas arrecadadas;
Código 6147: percentual 5,85%, alimentação, energia elétrica, serviços prestados com emprego de materiais, construção civil por empreitada com emprego de materiais, mercadorias e bens em geral, etc;
Código 6190: percentual de 9,45%, serviços de abastecimento de água, telefone, correio e telégrafos, vigilância, limpeza, locação de mão de obra, demais serviços.

Os demais códigos podem ser consultados no final desse documento no Anexo I da IN RFB 1.234/2012.

RESTRICÃO 415 CAMPO OBSERVAÇÃO
Neste campo devem constar as informações necessárias para identificação do fato/ato contábil registrado, tais como: o nº da nota fiscal/fatura/ recibo, redução base de cálculo ou glosa se houver e o embasamento legal para a retenção.
Exemplo retenção PJ: Recolhimento de tributos federais retidos na NF/fatura xxxx, conforme Art. 64 da Lei nº 9.430/1996 e IN RFB 1.234/2012.
Exemplo retenção PE: Recolhimento de tributos federais retidos no recibo/ofício xxxx, conforme Lei nº 7.713/1988, Art. 7º, § 1º.

RESTRICÃO 412 CAMPO VALOR DA MULTA E RESTRICÃO 413 CAMPO VALOR DOS JUROS
Caso o DARF não tenha sido recolhido até o 3º dia útil da semana subsequente àquela em que tiver ocorrido o pagamento ao fornecedor, o mesmo deverá ser recolhido com os devidos acréscimos legais (multa e juros). Verificar se o valor recolhido corresponde ao valor apresentado na planilha ou no relatório de análise de retenção tributária.

RESTRICÃO 426 RECOLHIMENTO INDEVIDO
Pode ocorrer por recolhimento em duplicidade ou por recolhimento de pessoa jurídica optante pelo simples nacional.

SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDARF (ARRECADAÇÃO FINANCEIRA - DARF)
USUARIO :
NUMERO :
VENCIMENTO :
DATA EMISSAO :
UG/GESTAO EMITENTE :
CONTRIBUINTE :
RECURSOS :
PROCESSO :
PERIODO APURACAO :
REFERENCIA :
RECEITA :
VALORES :
RECEITA :
MULTA :
JUROS DE MORA :
TOTAL :
OBSERVACAO :
BASE DE CALCULO :
DOC. ORIGEM :
PERCENTUAL :
REC. BRUTA ACUMULADA :
PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

Imagem 23: Consulta arrecadação financeira - DARF.

As legislações a serem utilizadas para conferência do DARF no momento da análise da conformidade de gestão são:

[Lei 7.713, de 22 de dezembro de 1988;](#)

[Lei 9.430, de 27 de dezembro de 1996;](#)

[Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.](#)

O Anexo I da IN RFB 1234/2012, está disponível no final deste manual, em Anexo I.

GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

**RESTRIÇÃO 451
CAMPO DA UG/GESTÃO EMITENTE**
Verificar se a UG/Gestão emitente está correta (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).

**RESTRIÇÃO 454
CAMPO RECOLHEDOR**
O recolhedor da GPS é definido em função do código do pagamento. Código 2640, o recolhedor será o CNPJ contratado, código 2402, o recolhedor será o CNPJ da UG recolhadora.

**RESTRIÇÃO 455
CAMPO CÓDIGO PAGAMENTO**
Os códigos mais utilizados são:
2402: recolhimento de INSS de pessoa física;
2640: recolhimento de INSS retido em nota fiscal de pessoa jurídica;
2437: recolhimento de INSS produtor rural pessoa física.

**RESTRIÇÃO 456
CAMPO COMPETÊNCIA**
Atentar para o que dispõe os artigos 51 e 52 da IN RFB nº 971/2009.
Pessoas Jurídicas: mês da emissão da nota fiscal.
Contribuintes individuais: mês da liquidação do empenho.

**RESTRIÇÃO 458
CAMPO VALOR DO INSS**
Verificar se o valor recolhido corresponde ao valor apresentado na planilha ou no relatório de análise de retenção tributária.

**RESTRIÇÃO 464
CAMPO PROCESSO**
Verificar se o campo processo está preenchido com o número do processo que originou o pagamento e as respectivas retenções.

**RESTRIÇÃO 459
CAMPO OBSERVAÇÃO**
Neste campo deve constar as informações necessárias para identificação do fato/ato contábil registrado.

Recolhimento pessoa jurídica: nº da NF, nome da empresa recolhadora e legislação aplicável.
Exemplo: Recolhimento de INSS retido na NFS-e xxxx, empresa xxxx, conf. art. 31 da Lei nº 8.212/91 e art. 112 da IN RFB 971/2009.

Recolhimento pessoa física: Nº do recibo/ofício, nome da pessoa e Legislação Aplicável.
Exemplo: Recolhimento de INSS retido ou INSS patronal, do recibo xxx, nome da pessoa física, conf. Art. 78, inciso III da IN RFB 971/2009.

Obs.: recolhimento de vários contribuintes na mesma GPS não é possível a inclusão de todos os nomes neste campo, neste caso deve constar no processo a planilha com os respectivos nomes.

**RESTRIÇÃO 467
CAMPO ATM/MULTA/JUROS**
O vencimento da GPS é até o dia 20 do mês seguinte à ocorrência do fato gerador ou dia útil imediatamente anterior, caso dia 20 não seja dia útil. Após esse prazo, a GPS deverá ser recolhida com acréscimos de juros e multas. Verificar se o valor recolhido corresponde ao valor apresentado na planilha ou no relatório de análise de retenção tributária.

**RESTRIÇÃO 469
RECOLHIMENTO INDEVIDO**
Pode ocorrer por recolhimento em duplicidade ou valor retido/recolhido indevidamente.

PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

Imagem 24: Consulta guia da previdência social.

As legislações a serem utilizadas para conferência da GPS no momento da análise da conformidade de gestão são:

[Lei 8.212, de 24 julho de 1991;](#)

[Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.](#)

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - DAR

Tela 01:

RESTRIÇÃO 501
CAMPO DA UG/GESTÃO EMITENTE
Verificar se a UG/Gestão emitente está correta (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).

RESTRIÇÃO 515
CAMPO CÓDIGO DO MUNICÍPIO
Verificar se o ISS foi recolhido ao município favorecido conforme planilha ou relatório de análise de retenções tributárias.

RESTRIÇÃO 502
CAMPO RECOLHEDOR
Verificar se o recolhedor corresponde ao mesmo CNPJ/CPF da nota fiscal/fatura/recibo.

```
___ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDAR (ARRECADACAO FINANCEIRA - DAR) _____
DATA EMISSAO      :                               VENCIMENTO:
UG/GESTAO EMITENTE:
UG ARRECADADORA  :
MUNICIPIO FAV.   :
ESTADO FAV.     :
RECOLHEDOR (SUBST.):
RECURSO         :                               REFERENCIA :
RECEITA        :
DOCUMENTO ORIGEM:
VALOR PRINCIPAL :                               VALOR JUROS  :
VALOR MULTA    :                               VALOR TOTAL :
INFORMACOES DE RECOLHIMENTO
UG TOMADORA SERVICIO :
NUMERO DA NF/RECIBO :
SERIE NF        :                               SUB-SERIE NF :
ALIQUOTA DA NF  :                               REMESSA  :
MUN. DA UG TOMADORA :
MUNICIPIO DA NF :
DATA EMISSAO DA NF :                               VALOR NF  :
                                                                 CONTINUA..
PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF8=AVANCA PF12=RETORNA
```

RESTRIÇÃO 510
CAMPO VALOR PRINCIPAL
O valor a ser recolhido dependerá da legislação municipal que trata do ISS, bem como os fatos geradores e alíquotas a serem aplicadas. Verificar se o valor recolhido corresponde ao valor apresentado na planilha ou no relatório de análise de retenção tributária.

RESTRIÇÃO 514
CAMPO Nº DA NF/RECIBO
Verificar se o N° da NF/fatura/recibo corresponde aos documentos apresentado no processo administrativo que deu origem ao pagamento.

Imagem 25: Consulta arrecadação financeira - DAR - Tela 01.

Tela 02:

```
___ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONDAR (ARRECADACAO FINANCEIRA - DAR)_____
                                USUARIO :
DATA EMISSAO      :                VENCIMENTO:                NUMERO :
UG/GESTAO EMITENTE:

OBSERVACAO

PF1=AJUDA PF2=DADOS ORC/FIN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF7=RECUA PF12=RETORNA
```

**RESTRIÇÃO 512
RECOLHIMENTO INDEVIDO**
Pode ocorrer por recolhimento em duplicidade ou valor retido/recolhido indevidamente.

**RESTRIÇÃO 511
CAMPO OBSERVAÇÃO**
No campo observação deve conter todas as informações necessárias à adequada identificação do ato/fato contábil Registrado, tais como: nº da nota fiscal / recibo, descrição sucinta do serviço prestado.
Exemplo: Recolhimento de ISSQN retido na Nfxxx, referente a prestação serviços xxxx, conforme Lei Complementar nº 116/2003 e Lei Municipal nº xxxx.

Imagem 26: Consulta arrecadação financeira - DAR - Tela 02.

As legislações a serem utilizadas para conferência da GPS no momento da análise da conformidade de gestão são:

[Lei Complementar 116, de 31 de julho de 2003;](#)

[Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.](#)

Deverão ser consultadas também as legislações dos municípios envolvidos nas operações.

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - PF

Neste campo é apresentado o tipo de movimentação de recurso que está sendo realizado.

```
___ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONPF (CONSULTA NOTA PROG. FINANCEIRA) ___
                                     USUARIO:
DATA EMISSAO      :                      NUMERO :
UG/GESTAO EMITENTE :
UG/GESTAO FAVORECIDA :
OBSERVACAO
TAXA CAMBIO:
L  EVENTO FONTE      VINC C R CLAS.CONT CLAS.ORG MES          VALOR
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESELHO PF5=EVENTO/CONTA PF12=RETORNA
```

RESTRIÇÃO 826
PREENCHIMENTO CÓDIGO DO CAMPO EVENTO
Registra incorreção no preenchimento do código do evento adequado para fazer a programação financeira. Verificar se o evento corresponde ao tipo de remanejamento que está sendo realizado e do histórico mencionado no campo observação.
Para consultar acesse a transação >CONEVENTO.

RESTRIÇÃO 825
ERRO/INSUFICIÊNCIA
NO CAMPO OBSERVAÇÃO
Registra incorreção/insuficiência no preenchimento do motivo pelo qual a PF esta sendo emitida.
Neste campo devem constar as informações necessárias para a completa identificação do fato/ato contábil registrado.

Imagem 27: Consulta programação financeira.

ORDEM BANCÁRIA - OB

Tela 01:

RESTRIÇÃO 203
CÓDIGO DA UG/GESTÃO EMITENTE
Registra incorreção no campo UG/Gestão emitente (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida.).

RESTRIÇÃO 207
CÓDIGO DO FAVORECIDO
Verificar se o favorecido da OB confere com o credor da nota de empenho e da nota fiscal/fatura/recibo/ofício (CNPJ/CPF/UG).
De maneira excepcional, é aceitável a emissão de empenhos que tenham como beneficiários a própria UG emitente, tais como pagamentos de diárias, bolsas e auxílios.
Quando o pagamento for realizado por fatura (LF) ou lista de credores(LC), na primeira tela da OB constará o CNPJ do Banco do Brasil como o favorecido da OB.
Para identificar o favorecido da LC tecle F6.
Para acessar o favorecido da LF tecle F6, em seguida tecle F2.

RESTRIÇÃO 212
NÚMERO DO PROCESSO
Registra incorreção no preenchimento do nº do processo. Neste campo deve ser informado o nº do processo administrativo do pagamento.

RESTRIÇÃO 215
VALOR LÍQUIDO DO DOCUMENTO
Verificar se o valor pago ao favorecido corresponde ao valor da nota fiscal / recibo / fatura ou documento equivalente, considerando as retenções tributárias quando houver (IR, CSLL, PIS, COFINS, INSS, ISS).

RESTRIÇÃO 251
CANCELAMENTO POR ERRO NO CAMPO TRANSFERÊNCIA
Registra o cancelamento de ordem bancária em razão de erro no preenchimento do código identificador de transferência .

RESTRIÇÃO 216
INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO
Neste campo devem constar as informações necessárias para a completa identificação do fato/ato contábil registrado, tais como: Nº da NF / recibo / fatura, síntese da aquisição / serviço, período de referência, Nº do contrato (se houver), outras informações consideradas relevantes.

```
___ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
DATA EMISSAO : TIPO OB:
UG/GESTAO EMITENTE:
BANCO : AGENCIA : CONTA CORRENTE :
FAVORECIDO :
BANCO : AGENCIA : CONTA CORRENTE :
DOCUMENTO ORIGEM : SIST. ORIGEM :
NUMERO BANCARIO : PROCESSO :
VALOR :
IDENT. TRANSFER. : LISTA CREDOR :
OBSERVACAO : DATA SAQUE BACEN:
CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF6=DETALHA LISTA PF9=HISTORICO PF12=RETORNA
```

Imagem 28: Consulta ordem bancária - Tela 01

Tela 02:

```
___ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)___
                                USUARIO :
DATA EMISSAO      :          TIPO OB:          NUMERO  :
UG/GESTAO EMITENTE:
  BANCO  :          AGENCIA  :          CONTA CORRENTE :
FAVORECIDO      :
  BANCO  :          AGENCIA  :          CONTA CORRENTE :
                                VALOR  :
L  EVENTO          INSCRICAO          CLAS.CONT CLAS.ORC          VALOR

LANCADO POR :
PF1=AJUDA PF2=SN PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=EVEN./CON. PF9=HISTORICO PF12=RETORNA
```

Na 2ª tela da OB, neste campo deve constar a assinatura do Ordenador de despesa ou do Gestor Financeiro, responsável pela autorização do pagamento no sistema SIAFI.

Imagem 29: Consulta ordem bancária - Tela 02.

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GR

Apesar de não haver uma restrição específica, o campo UG/Gestão favorecida deve ser verificado se o favorecido da GRU confere com o credor na nota de empenho e da nota fiscal / fatura / recibo / ofício (CNPJ/CPF/UG).

RESTRIÇÃO 861 NÚMERO DO PROCESSO

Registra incorreção no preenchimento do nº do processo. Neste campo deve ser informado o nº do processo administrativo do pagamento.

```
___ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONGRU (CONSULTA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIAO
                                     USUARIO :
DATA EMISSAO :          TIPO :          NUMERO :
UG/GESTAO EMITENTE :
UG/GESTAO FAVORECIDA :
RECOLHEDOR :
CODIGO RECOLHIMENTO :          GESTAO :          VENCIMENTO:
DOC. ORIGEM:          PROCESSO :
RECURSO :
(=) VALOR DOCUMENTO :
(-) DESCONTO/ABATIMENTO:
(-) OUTRAS DEDUCOES :
(+) MORA/MULTA :
(+) JUROS/ENCARGOS :
(+) OUTROS ACRESCIMOS :
(=) VALOR TOTAL :
NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA :
CODIGO DE BARRAS :
OBSERVACAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF2=DADOS ORC/FIN PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
```

RESTRIÇÃO 860 VALOR CONTABILIZADO

Verificar se o valor pago ao favorecido corresponde ao valor da nota fiscal, recibo, fatura ou documento equivalente, considerando as retenções tributárias, quando houver (IR, CSLL, PIS, COFINS, INSS, ISS).

RESTRIÇÃO 862 INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO

Neste campo devem constar as informações necessárias para a completa identificação do fato/ato contábil registrado, tais como: N° da NF / recibo / fatura, síntese da aquisição / serviço, período de referência, N° do contrato (se houver), outras informações consideradas relevantes.

Imagem 30: Consulta guia de recolhimento da união.

DOCUMENTAÇÃO EXTRA SIAFI E OUTRAS RESTRIÇÕES

Segue na tabela abaixo os documentos extra SIAFI de suporte às operações registradas, de acordo com o item 2.2.2. da macrofunção 02.03.14.

DOCUMENTO HÁBIL	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
REGISTRO ORÇAMENTÁRIO (RO) EMPENHO	<p>Processo administrativo de origem (de licitação, dispensa ou inexigibilidade).</p> <p>Para os casos em que não se aplica nenhuma das modalidades de licitação, deverá constar processo administrativo com os respectivos editais, ofícios ou documentos equivalentes para identificação do programa a ser executado (bolsas PIBO, bolsas Novos Caminhos, Bolsas FIC, etc.).</p>
RETENÇÕES / RECOLHIMENTOS (DARF / DAR / GPS)	<p>Processo de pagamento com os respectivos documentos (nota fiscal, recibo, fatura) que fundamentaram o pagamento; declaração de optante do simples nacional ou decisão judicial que impeça a retenção, se for o caso; planilha ou relatório da análise de retenções tributárias a serem realizadas (quando não optante do simples nacional).</p>
GUIA DE RECOLHIMENTO (GR)	<p>Pagamento a outra unidade gestora: Idem documentação apresentada para ordem bancária.</p>
NOTA DE LANÇAMENTO (NS DE LIQUIDAÇÃO)	<p>Idem documentação apresentada para ordem bancária, que pode ser verificada na sequência.</p>
DEMAIS NOTAS DE LANÇAMENTOS (NS / NL)	<p>Documentos que fundamentaram a movimentação (Ex: processo, ofício, requisição/relatórios do SUAP, entre outros).</p>

DOCUMENTO HÁBIL	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
<p style="text-align: center;">ORDEM BANCÁRIA (OB)</p>	<p style="text-align: center;">Pagamentos a fornecedores em geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Processo de pagamento com documentação (nota fiscal, recibo, fatura) devidamente atestado pelos fiscais do contrato ou do requisitante do bem/serviço, com data igual ou posterior à emissão do documento; *Declarações de regularidade fiscal (SICAF ou certidões negativas), conforme Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018. * Planilha ou relatório da análise de retenções tributárias a serem realizadas. * Planilha da conta-depósito vinculada com os valores a serem retidos nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme determinado na Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e IN nº 5, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. *Processo administrativo de origem relacionado ao processo de pagamento. <p style="text-align: center;">Pagamentos de auxílios, bolsas e outros que não constem nota fiscal, recibo ou fatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Processo de pagamento com ofício de solicitação do pagamento devidamente assinado pelos responsáveis. * Relatórios das atividades realizadas assinados pelos respectivos bolsistas. * Relatório da análise de retenções tributárias a serem realizadas quando houver. * Processo administrativo de origem, quando houver, relacionado ao processo de pagamento.

Tabela 03: documentos extra SIAFI de suporte às operações registradas.

Restrições a serem consideradas em relação à falta de documentação de suporte às operações registradas, de acordo com o item 2.2.2. da macrofunção 02.03.14.

<p>RESTRIÇÃO 909 APROPRIAÇÃO DESPESA SEM DOCUMENTO COMPROBATÓRIO</p>	<p>RESTRIÇÃO 910 DOCUMENTO COMPROBATÓRIO SEM “ATESTES” DEVIDO</p>	<p>RESTRIÇÃO 911 DOCUMENTO COMPROBATÓRIO SEM AUTORIZAÇÃO DE DESPESA</p>
<p>Apropriação de despesas sem o documento comprobatório suficiente e válido.</p>	<p>Apropriação de despesas sem a nota fiscal / fatura / recibo ou ofício estar devidamente atestado.</p>	<p>Documento comprobatório sem autorização da despesa ou de requisitos formais. Exemplo: para realização das etapas da despesa (liquidação e pagamento), a nota de empenho deve estar devidamente assinada pelo Ordenador de despesa e o Gestor Financeiro.</p>

<p>RESTRIÇÃO 912 DOCUMENTO COMPROBATÓRIO SEM AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO</p>	<p>RESTRIÇÃO 919 DOCUMENTO APROVADO COM RESSALVA</p>	<p>RESTRIÇÃO 951 DOCUMENTAÇÃO NÃO ANALISADA</p>
<p>Apropriação de despesas sem autorização dos respectivos responsáveis.</p>	<p>Constatação de procedimento restritivo e/ou insuficiente em uma das fases da despesa, não atendido por código específico.</p>	<p>Restrição para documentos não analisados para posterior atualização.</p>

Tabela 04: Restrições a serem consideradas em relação à falta de documentação de suporte às operações registradas.

ANEXOS

ANEXO I - CÓDIGOS E ALÍQUOTAS DE RECOLHIMENTO DARF

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO (01)	ALÍQUOTAS				PERCENTUAL A SER APLICADO (06)	CÓDIGO DA RECEITA (07)
	IR (02)	CSLL (03)	COFINS (04)	PIS/PASEP (05)		
<ul style="list-style-type: none"> •Alimentação; •Energia elétrica; •Serviços prestados com emprego de materiais; •Construção Civil por empreitada com emprego de materiais; •Serviços hospitalares de que trata o art. 30; •Serviços de auxílio diagnóstico e terapia, patologia clínica, imagenologia, anatomia patológica e citopatológica, medicina nuclear e análises e patologias clínicas de que trata o art. 31. •Transporte de cargas, exceto os relacionados no código 8767; •Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador ou de higiene pessoal adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista, exceto os relacionados no código 8767; e •Mercadorias e bens em geral. 	1,20	1,00	3,00	0,65	5,85	6147
<ul style="list-style-type: none"> •Gasolina, inclusive de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), combustíveis derivados de petróleo ou de gás natural, querosene de aviação (QAV), e demais produtos derivados de petróleo, adquiridos de refinarias de petróleo, de demais produtores, de importadores, de distribuidor ou varejista, pelos órgãos da administração pública de que trata o caput do art. 19; •Álcool etílico hidratado, inclusive para fins carburantes, adquirido diretamente de produtor, importador ou distribuidor de que trata o art. 20; •Biodiesel adquirido de produtor ou importador, de que trata o art. 21. 	0,24	1,00	3,00	0,65	4,89	9060
<ul style="list-style-type: none"> •Gasolina, exceto gasolina de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), derivados de petróleo ou de gás natural e querosene de aviação adquiridos de distribuidores e comerciantes varejistas; •Álcool etílico hidratado nacional, inclusive para fins carburantes adquirido de comerciante varejista; •Biodiesel adquirido de distribuidores e comerciantes varejistas; •Biodiesel adquirido de produtor detentor regular do selo "Combustível Social", fabricado a partir de mamona ou fruto, caroço ou amêndoa de palma produzidos nas regiões norte e nordeste e no semiárido, por agricultor familiar enquadrado no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf). 	0,24	1,00	0,00	0,00	1,24	8739

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO (01)	ALÍQUOTAS				PERCENTUAL A SER APLICADO (06)	CÓDIGO DA RECEITA (07)
	IR (02)	CSLL (03)	COFINS (04)	PIS/PASEP (05)		
<ul style="list-style-type: none"> • Transporte internacional de cargas efetuado por empresas nacionais; • Estaleiros navais brasileiros nas atividades de construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no Registro Especial Brasileiro (REB), instituído pela Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997; • Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador e de higiene pessoal a que se refere o § 1º do art. 22, adquiridos de distribuidores e de comerciantes varejistas; • Produtos a que se refere o § 2º do art. 22; • Produtos de que tratam as alíneas "c" a "k" do inciso I do art. 5º; • Outros produtos ou serviços beneficiados com isenção, não incidência ou alíquotas zero da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, observado o disposto no § 5º do art. 2º. 	1,20	1,00	0,00	0,00	2,20	8767
• Passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de passageiros, inclusive, tarifa de embarque, exceto as relacionadas no código 8850.	2,40	1,00	3,00	0,65	7,05	6175
• Transporte internacional de passageiros efetuado por empresas nacionais.	2,40	1,00	0,00	0,00	3,40	8850
• Serviços prestados por associações profissionais ou assemelhadas e cooperativas.	0,00	1,00	3,00	0,65	4,65	8863
• Serviços prestados por bancos comerciais, bancos de investimento, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades abertas de previdência complementar; Seguro saúde.	2,40	1,00	3,00	0,65	7,05	6188
<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de abastecimento de água; • Telefone; • Correio e telégrafos; • Vigilância; • Limpeza; • Locação de mão de obra; • Intermediação de negócios; • Administração, locação ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza; • Factoring; • Plano de saúde humano, veterinário ou odontológico com valores fixos por servidor, por empregado ou por animal; • Demais serviços. 	4,80	1,00	3,00	0,65	9,45	6190

ANEXO II - CÓDIGOS RESTRIÇÕES DA CONFORMIDADE DO REGISTRO DE GESTÃO

RESTRIÇÃO	TÍTULO
002	ERRO DE CODIGO DA UG EMITENTE - RO
004	ERRO NUM. EMP./PRE-EMPENHO REFERENCIADO - RO
006	ERRO NA DATA DE EMISSAO - RO
009	ERRO PREENCHIMENTO DO CAMPO FAVORECIDO - RO
011	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - RO
012	RO EMITIDO COM ERRO NO CAMPO CÉL.ORÇAMENTARIA
018	ERRO NO VLR DOS CRED. EMPENHADOS RO ORIGINAL
019	ERRO VLR DOS CRÉDITOS EMPENHADOS NO RO REFORÇ
024	ERRO DE PREENC NO CAMPO INFOR.COMPLEMENTAR -RO
027	RO ORIGINAL EMITIDO EM SUBELEMENTO INCORRETO
028	RO DE REFORÇO EMITIDO EM SUBELEMENTO INCORRET
029	RO COM ERRO DE ANULAÇÃO DE SUBELEMENTO
051	ANULACAO DO RO (DO EXERCICIO)
052	CANCELAMENTO INDEVIDO DE RO (RESTOS A PAGAR)
053	CANCEL INDEVIDO DE SUBELEMENTO RO DE RP
054	ERRO REFER AO VALOR DA TAXA DE CAMBIO DIA -RO
101	ERRO NA DATA DE EMISSAO - NL/NS
102	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VALORIZACAO-NL/NS
104	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NL/NS
105	ERRO NO CODIGO DO FAVORECIDO - NL/NS
106	ERRO NO CODIGO DA GESTAO DO FAVORECIDO -NL/NS
107	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO TIT.DE CRED-NL/NS
108	ERRO NA DATA DE VENCIMENTO TIT.DE CRED.-NL/NS
109	ERRO DE OPCAO NO CAMPO INVERTE SALDO - NL/NS
110	ERRO NO CAMPO TAXA DE CAMBIO - NL/NS
111	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO -NL/NS
112	ERRO NO CODIGO DO EVENTO - NL/NS
113	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRICAO1 -NL/NS
114	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRICAO2 -NL/NS
115	ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICACAO 1 -NL/NS
116	ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICACAO 2 -NL/NS
117	ERRO DE VALOR CONTABILIZADO POR EVENTO -NL/NS
118	FALTA DE RETENCAO DE TRIB.E/OU CONTRIB.-NL/NS
151	ESTORNO DE NL/NS
203	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - OB
204	ERRO DE CODIGO DO BANCO DEBITADO - OB
205	ERRO NO PREENCH.DO CODIGO DA AGENCIA - OB
206	ERRO NO PREENCH.DO COD.DA CONTA CORRENTE - OB
207	ERRO NO CODIGO DO FAVORECIDO - OB
208	ERRO NO CODIGO DA GESTAO DO FAVORECIDO - OB
209	ERRO NO PREENCH.DO COD.DO BCO.DO FAVOREC. -OB
210	ERRO NO PREENCH.DO COD.AGENCIA DO FAVOREC.-OB

211	ERRO NO PREENCH.DO COD.DA C/C DO FAVOREC. -OB
212	ERRO NO NUMERO DO PROCESSO - OB
213	ERRO NO CAMPO TAXA DE CAMBIO - OB
214	ERRO NA OPCAO NO CAMPO INVERSAO DE SALDO - OB
215	ERRO NO PREENCH. DO VALOR LIQUIDO DO DOC. -OB
216	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - OB
217	ERRO NO CODIGO DO EVENTO - OB
218	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 1 - OB
219	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 2 - OB
220	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 1 -OB
221	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 2 -OB
222	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -OB
250	CANCELAMENTO POR FALHA DE IMPRESSAO - OB
251	CANCEL.OB POR ERRO NO CAMPO ID.TRANSFERENCIA
303	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - ND
304	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - ND
305	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - ND
306	ERRO NO NUMERO DO EVENTO - ND
307	ERRO DE OPCAO NO CAMPO ESFERA - ND
308	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - ND
309	ERRO NO CAMPO FONTE - ND
310	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA - ND
311	ERRO DE CODIGO DA UGR - ND
312	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - ND
313	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -ND
353	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NC
354	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - NC
355	ERRO NO PREENCH. DA TAXA DE CAMBIO - NC
356	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - NC
357	ERRO NO NUMERO DO EVENTO - NC
358	ERRO DE OPCAO NO CAMPO ESFERA - NC
359	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - NC
360	ERRO NO CAMPO FONTE - NC
361	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - NC
362	ERRO NO CODIGO DA UGR - NC
363	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - NC
364	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -NC
401	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR -DF
402	ERRO NO VENCIMENTO DO DOCUMENTO - DF
403	ERRO NO CAMPO PERIODO DE APURACAO - DF
404	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - DF
405	ERRO PREENCH. NO CAMPO TRANSFERE RECURSO - DF
406	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - DF
407	ERRO DE OPCAO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DF
408	ERRO NO CAMPO PROCESSO - DF
409	ERRO NO CAMPO REFERENCIA - DF
410	ERRO NO PREENCHIMENTO DO COD. DA RECEITA -DF

411	ERRO NO VALOR DA RECEITA DO DARF - DF
412	ERRO NO VALOR DA MULTA DO DARF - DF
413	ERRO NO VALOR DOS JUROS DE MORA - DF
414	ERRO NO TOTAL DA SOMA DOS CAMPOS - DF
415	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - DF
416	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DF
417	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO ? DF
418	ERRO NO CAMPO BASE DE CALCULO DE DARF - DF
426	RECOLHIMENTO INDEVIDO - DF
451	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - GP
454	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR- GP
455	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CODIGO PAGTO - GP
456	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO COMPETENCIA - GP
457	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RUBRICA - GP
458	ERRO NO VALOR DA GPS - GP
459	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GP
460	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - GP
461	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - GP
462	ERRO DE OPCAO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - GP
463	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO - GP
464	ERRO NO CAMPO PROCESSO - GP
465	ERRO DE PREENCH. NO CAMPO VALOR DO INSS - GP
466	ERRO DE PREENCH. NO CAMPO VLR.OUTRAS ENT.- GP
467	ERRO DE PREENCH. CAMPO ATM/MULTA/JUROS - GP
468	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM ? GP
469	RECOLHIMENTO INDEVIDO - GP
501	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTAO EMITENTE - DR
502	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR-DR
503	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - DR
504	ERRO DE PREENCHIMENTO NO CAMPO FONTE REC. -DR
505	ERRO DE PREENCHIMENTO CAMPO PARCELA/REFER.-DR
506	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECEITA - DR
507	ERRO DE OPCAO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DR
508	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO ?DR
509	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DR
510	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VR.PRINCIPAL - DR
511	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - DR
512	RECOLHIMENTO INDEVIDO - DR
513	ERRO NO CAMPO ALIQUOTA DA NF,DOCUMENTO DAR-DR
514	ERRO NO CAMPO NUMERICO NF/RECIBO DOCUM.DAR-DR
515	ERRO DE PREENCHIMENTO DO CAMPO COD.DO MUN.-DR
516	ERRO NO CAMPO VENCIMENTO DO DOCUMENTO ISS-DR
517	ERRO NO CAMPO VALOR DA NOTA FISCAL ISS-DR
518	ERRO NO CAMPO DATA EMISSAO DA NF, DOC.DAR-ISS
802	ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - PE
803	ERRO DE OPCAO CAMPO ESPECIE DE PRE EMPENHO-PE
808	ERRO PREENCHIMENTO DA DATA LIMITE - PE

809	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PE
810	ERRO DE OPCAO NO CAMPO ESFERA - PE
811	ERRO DE PREENCHIMENTO DO PTRES - PE
812	ERRO NO CAMPO FONTE - PE
813	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - PE
814	ERRO NO CAMPO UGR - PE
815	ERRO PREENCHIMENTO DO PLANO INTERNO (PI) - PE
816	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -PE
824	ERRO NO CODIGO UG/GESTAO FAVORECIDA - PF
825	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PF
826	ERRO PREENCHIMENTO COD. DO CAMPO EVENTO - PF
827	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO FONTE - PF
828	ERRO DE OPCAO NO CAMPO CATEGORIA DE GASTO -PF
829	ERRO NO CAMPO ANO/MES - PF
830	ERRO CAMPO VALOR DEST. P/ CADA CAT.GASTO - PF
842	ERRO NO CAMPO UG/GESTAO EMITENTE - GE
845	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR-GE
846	ERRO PREENCH. DO CODIGO SALARIO EDUCACAO - GE
847	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO COMPETENCIA - GE
848	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO PARCELA - GE
849	ERRO PREENCH. CAMPO PROC./EXECU FISCAL - GE
850	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - GE
851	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - GE
852	ERRO DE OPCAO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - GE
853	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - GE
854	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO - GE
855	ERRO NO CAMPO PROCESSO - GE
856	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GE
857	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 2 - GR
858	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 1 -GR
859	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 2 -GR
860	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -GR
861	ERRO NO NUMERO DO PROCESSO - GR
862	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GR
874	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO A/E - AF
875	ERRO NO PREENCH. DO NUMERO DO EMPENHO - AF
876	ERRO NO CAMPO ETAPA - AF
877	ERRO NO PREENCH. DO CODIGO NO CAMPO ITEM - AF
878	ERRO NO CAMPO MES - AF
879	ERRO NA QUANTIDADE DE ITENS APROPRIADOS - AF
880	ERRO NO PREENCH. DO VALOR DA APROPRIACAO - AF
900	FALTA DE TEMPESTIVIDADE NA REMESSA DOCUMENTO
901	FALTA DE REMESSA DE RMA
902	FALTA REMESSA MAPA GERENCIAL DIVIDA ATIVA
903	FALTA DE REMESSA DO RMB
904	FALTA DE REMESSA DE DOCUMENTACAO PATRIMONIAL
905	FALTA DE REMESSA RELATORIO SELOS DE CONTROLE

906	FALTA DE REMESSA RELAT.MERCADORIA APREENDIDA
908	FALTA DE DOCUM.CONFORMIDADE DE REG. DE GESTAO
909	APROP. DESPESA SEM DOCUMENTO COMPROBATORIO
910	DOCUMENTO COMPROBATORIOS/O "ATESTES" DEVIDO
911	DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZACAO DESPESA
912	DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZACAO PAGTO
913	APROP. DESPESA VALOR INDEVIDO
914	PAGAMENTO SEM LIQUIDACAO DA DESPESA
915	FALTA DE EMPENHO DA DESPESA - PROCESSOS PAGTO
916	DOCUMENTO NAO COMPATIVEL COM A OPERACAO
917	AFASTAMENTO DO PAIS SEM AUTORIZACAO PREVIA
918	REALIZACAO DE DESPESA SEM PREVIO EMPENHO
919	DOCUMENTO APROVADO COM RESSALVA
920	SALDO CONTABIL DO ALMOX. NAO CONFERE C/RMA
921	SALDO CONTABIL BENS MOVEIS NAO CONFERE C/RMB
951	DOCUMENTACAO NAO ANALISADA

REFERÊNCIAS

BRASIL. Instrução Normativa nº 06 - STN, de 31 de Outubro de 2007. Disponível em:
[042706 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 06, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007](#)

BRASIL. Lei Nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em:
[L4320](#)

Manual Simplificado do Tesouro Nacional. Ordem Bancária. Disponível em:
[Ordem Bancária](#)

Ministério da Economia. Manual SIAFI. Macrofunção 02.05.00. Documentos utilizados pelo Sistema. Disponível em:
[020500 - DOCUMENTOS UTILIZADOS PELO SISTEMA](#)

Ministério da Economia. Manual SIAFI. Macrofunção 02.03.14. Conformidade de Registro de Gestão. Disponível em:
[020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO](#)

Ministério da Economia. Manual SIAFI. Macrofunção 02.03.01. Elaboração e Execução Orçamentária. Disponível em:
[020301 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA](#)

Ministério da Economia. Manual SIAFI. Macrofunção 02.03.03. Programação e Execução Financeira. Disponível em:
[020303 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA.](#)

Ministério da Economia. Manual SIAFI. Roteiro Genérico de Registro de Documento. Disponível em:
[021204 - ROTEIRO GENÉRICO DE REGISTRO DE DOCUMENTO](#)

