

**PORTARIA Nº 009- SEF, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1999**

**APROVA AS NORMAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS  
UTILIZADOS PELAS UNIDADES GESTORAS DO EXÉRCITO  
BRASILEIRO.**

**O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, de acordo com o que prescreve o Art 94 das Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército (IG 10-42), aprovadas pela Portaria Ministerial nº 433, de 24 de agosto de 1994,

**R E S O L V E :**

**Art 1º - Aprovar as Normas para a Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro.**

**Art 2º - Determinar que a presente Portaria entre em vigor a partir de 01 de janeiro de 2000.**

**Art 3º - Revogar a Portaria nº 009-SEF, de 09 de junho de 1997 e outras prescrições desta Secretaria que colidam com as Normas aprovadas pela presente Portaria.**

---

**Gen Ex ARBY ILGO RECH**

**Secretário de Economia e Finanças**

# **NORMAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS UTILIZADOS PELAS UNIDADES GESTORAS DO EXÉRCITO BRASILEIRO.**

## **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - As presentes Normas têm como finalidade regular, no âmbito do Exército, os procedimentos e rotinas para a prestação de contas dos recursos utilizados pelas Unidades Gestoras (UG).

## **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** - As rotinas e procedimentos estabelecidos nas presentes Normas, objetivam regular os documentos que integram a prestação de contas no âmbito das UG e padronizar a sua forma de arquivo, bem como os registros das suas conformidades no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

## **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 3º** - As UG prestam contas por Conformidade Diária.

**§ 1º** - A prestação de contas por Conformidade Diária tem como finalidade verificar os procedimentos para o registro no SIAFI, sempre que houver a emissão de documentos pelas UG.

**§ 2º** - A Conformidade de Suporte Documental será procedida com base no Relatório para Conformidade Diária, de acordo com o previsto nas presentes Normas.

## **DO PROCESSO DE DESPESA REALIZADA (PDR)**

**Art. 4º** - O PDR deverá ser elaborado em uma única via e será arquivado na UG/Setor Financeiro, imediatamente após o pagamento da despesa, pelos prazos regulamentares, ficando à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

**Art. 5º** - O PDR será constituído pelos seguintes documentos:

**I** - capa, podendo ser utilizada uma folha de papel almaço sem pauta, com a indicação da sigla, código da UG/Gestão no SIAFI, e o número do processo administrativo (licitação/dispensa/inexigibilidade) e do contrato, quando for o caso;

**II** - Nota de Empenho (NE) extraída do SIAFI e com as assinaturas dos Agentes Responsáveis;

**III** - segunda via da Nota Fiscal (NF), Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou documento equivalente; e

**IV** - Ordem Bancária (OB) extraída do SIAFI.

**V** - Outros documentos relacionados com o PDR ( NL,etc.).

**Parágrafo único** - Quando a despesa não envolver a emissão de NE pela UG, tais como: pagamento de pessoal com recursos recebidos do Centro de Pagamento do Exército (CPEX), recolhimentos de importâncias ao CPEX e outros assemelhados, relacionados com Recursos Não Pertencentes à UG, o PDR será constituído pelos seguintes documentos:

**I** - OB extraída do SIAFI; e

**II** - outros documentos relacionados com o PDR, tais como, recibos, folhas de pagamento de pessoal, pagamento do Efetivo Variável (EV), etc.

**Art. 6º** - O PDR deverá ser numerado por gestão e por exercício financeiro no formato "**XXXXX/MM/AA**", onde:

**XXXXX** - indica o número seqüencial do PDR dentro do exercício financeiro, devendo ser utilizada numeração distinta para cada gestão;

**MM** - indica o mês de emissão do PDR (exemplo: "07", corresponde ao mês de julho);

**AA** - indica o ano (exemplo: "99", corresponde ao ano de 1999).

**Parágrafo único** - O PDR relativo as despesas empenhadas "por estimativa" ou "global" receberá numeração única, cabendo à UG identificar na capa do PDR, o mês de abertura do mesmo, e a cada parcela paga anexar os documentos comprobatórios (NF/RPA ou documento equivalente), independente do mês em que ocorrerem os pagamentos.

## **DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

**Art. 7º** - Os documentos complementares são aqueles que não integram o PDR, tais como:

**I** - Extrato Bancário, quando for o caso;

**II** - Conciliação Bancária;

**III** - Relatório de Prestação de Contas Mensal (Anexo nº 1), e Relatório de Passa-

gem de Função de Ordenador de Despesas (Anexo nº 2), quando for o caso;

**IV** - Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);

**V** - Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB);

**VI** - Relatório de Exame de Contracheques;

**VII** - Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;

**VIII** - Processo Administrativo (licitação/dispensa/inexigibilidade);

**IX** - Contratos de Despesa, quando for o caso;

**X** - Declaração de Bens e Rendas;

**XI** - documentos básicos relativos ao processo de Tomada de Contas Anual (TCA),

conforme o previsto em instruções específicas da Secretaria de Economia e Finanças (SEF); e

**XII** - outros documentos de emissão mensal ou trimestral, previstos na legislação em vigor, não citados acima.

**Art. 8º** - Os documentos complementares citados nos incisos I,II,III,VI e XII do artigo anterior, deverão ser encaminhados para fins de arquivo no Setor Financeiro da UG, até o quinto dia útil do mês subsequente, sendo que o Relatório de Passagem de Função de Ordenador de Despesas, deverá ser remetido até o segundo dia útil após a data da passagem da função.

**§ 1º** - Os documentos complementares citados nos incisos IV,V,VII,VIII e IX do artigo anterior, deverão ser remetidos para a Fiscalização Administrativa da UG, para fins de registro da Conformidade de Suporte Documental e arquivo.

**§ 2º** - O documento citado no inciso X do artigo anterior deverá ser arquivado no Setor de Pessoal da UG, e o relativo ao inciso XI será remetido à Inspeção de Contabilidade e Finanças (ICFEx).

## **DA CONFORMIDADE DIÁRIA**

**Art. 9º** - A Conformidade Diária consiste na ratificação pelo OD dos atos de gestão praticados, no que se refere aos aspectos formal e contábil dos documentos integrantes do relatório extraído do SIAFI, definindo a responsabilidade de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo único** - Sempre que houver o registro de qualquer documento no SIAFI a UG deverá extrair no dia seguinte o Relatório para Conformidade Diária.

**Art. 10** - O Ordenador de Despesas (OD) ou a pessoa por ele designada em Boletim Interno (BI) da UG, verifica se os documentos constantes do Relatório

para Conformidade Diária foram autorizados e se estão corretos, registrando em seguida, no prazo estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (STN/MF), a Conformidade Diária no SIAFI, "com restrição" ou "sem restrição", conforme o caso.

**Art. 11** - Após o registro no SIAFI, o Relatório para Conformidade Diária deverá ser datado e assinado pelo OD e pela pessoa por ele designada na forma do artigo anterior, quando for o caso, evidenciando no mesmo, se o referido registro foi realizado "sem restrição" ou "com restrição" e em seguida será remetido para a Fiscalização Administrativa da UG.

## **DA CONFORMIDADE DE SUPORTE DOCUMENTAL**

**Art. 12** - A Conformidade de Suporte Documental consiste na responsabilidade quanto à certificação da existência de documento hábil, que comprove as operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados, e retrate a transação efetuada.

**§ 1º** - Após o recebimento do Relatório para Conformidade Diária, caberá à Fiscalização Administrativa (FA) da UG ou à seção equivalente, a responsabilidade pelo registro no SIAFI da respectiva Conformidade de Suporte Documental, no prazo máximo de 48 horas, a ser realizado por um militar, preferencialmente oficial, ou servidor civil, da seção, designado em Boletim Interno (BI) da UG, e devidamente credenciado pela ICFEx de sua vinculação de modo que seja mantida a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar a referida Conformidade.

**§ 2º** - O BI deverá nomear também um substituto, que no caso dos afastamentos do titular, ficará responsável pelo registro da Conformidade de Suporte Documental.

**§ 3º** - O agente responsável pela Conformidade de Suporte Documental e seu substituto, quando for o caso, deverão integrar o Rol dos Responsáveis do SIAFI.

**Art. 13** - Após o registro da Conformidade de Suporte Documental os Relatórios para Conformidade Diária, e seus documentos anexos, quando for o caso, deverão ser mantidos em arquivo, organizados por gestão, grupados por mês e na ordem seqüencial crescente das datas dos referidos relatórios.

**Parágrafo único** - A Conformidade Contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na responsabilidade pelos registros contábeis efetuados na UG e as demonstrações deles resultantes e, será registrada pela ICFEx de sua vinculação, à vista dos exames efetuados no SIAFI e da Conformidade de Suporte Documental.

## **DA REMESSA DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA UG**

**Art. 14** - Os documentos a seguir relacionados deverão ser remetidos à Fiscalização Administrativa da UG ou à seção equivalente:

**I** - primeira via da NF ou documento equivalente, quando a NL de apropriação em "fornecedores" e/ou em "pessoal a pagar" constar do Relatório para Conformidade Diária;

**II** - quando não houver registro em fornecedores, os documentos citados no inciso anterior, e os relativos a pagamentos a autônomos -RPA, deverão ser remetidos quando a respectiva OB constar do Relatório para Conformidade Diária;

**III** - o Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, quando a NL de comprovação do mesmo constar do Relatório para Conformidade Diária;

**IV** - uma via do Processo Administrativo (licitação, dispensa ou inexigibilidade), quando constar do Relatório a primeira NE correspondente; e

**V** - os Termos de Contratos/Aditivos/Apostilas, de Convênios/Aditivos (de despesa e de receita), quando constar no Relatório a emissão da primeira NE correspondente ou quando do recebimento da receita, respectivamente .

**§ 1º** - No verso da NF/RPA ou documento equivalente, além da declaração de que o material/serviço foi recebido/prestado e a autorização do OD para o pagamento da despesa, deverá ser aposto um carimbo com as informações a seguir, conforme o caso:

**I** - número da NE, no formato (97NEXXXXX);

**II** - número da NL, para a situação a que se refere o inciso I deste artigo, no formato ( 97NLXXXX);

**III** - número da OB, para a situação a que se refere o inciso II deste artigo, no formato ( 97OBXXXX); e

**IV** - número do Processo Administrativo a que se refere o inciso IV deste artigo.

**§ 2º** - Na situação prevista no inciso I deste artigo, no campo "observação/finalidade" da respectiva OB deverá ser informado o número e data da NF/RPA ou documento equivalente, o número da respectiva NL de apropriação em "fornecedores" ou em "pessoal a pagar", conforme o caso, e a situação de fornecedores optantes pelo "SIMPLES" (Exemplo: NF0001/02MAR97/97NLXXXX/ SIMPLES).

**§ 3º** - O campo "observação/finalidade" dos documentos registrados no SIAFI, poderá conter ainda, resumidamente, outras informações julgadas necessárias para melhor identificar o fato administrativo ocorrido.

**§ 4º** - Na NE, no campo "observação/finalidade" deverá ser informado também, o número do PDR e o número do contrato, quando for o caso, e no campo " nº do processo", ser informado a modalidade da licitação, número e ano (CONV-001/97, TP-003/97, CONC-007/97).

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL NA UG**

**Art. 15** - O OD da UG deverá mensalmente, até o segundo dia útil do mês subsequente, realizar uma reunião com os seus agentes executores diretos previstos no Título III do Regulamento de Administração do Exército (R-3), aprovado pelo Decreto nº 98.820 de, 12 de janeiro de 1990 e, o responsável pela Conformidade de Suporte Documental, com a finalidade de examinar os atos de gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e de pessoal, ocorridos no mês encerrado, e elaborar no final da reunião o Relatório de Prestação de Contas Mensal (Anexo nº 1), englobando todas as gestões utilizadas pela UG, a ser remetido para o Setor Financeiro da UG, para fins de arquivo.

## **DO ARQUIVO NA UG DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 16** - Constará da Prestação de Contas a documentação abaixo especificada conforme a seguir:

**I** - Relações de Ordens Bancárias Externas (RE);

**II** - Relações de Ordens Bancárias Intra - SIAFI (RT);

**III** - Extrato Bancário e conciliação, quando for o caso;

**IV** - PDR, referente às despesas pagas no mês, na ordem cronológica das respectivas datas de pagamentos;

**V** - Relatório de Prestação de Contas Mensal (Anexo nº 1);

**VI** - Requisição de numerário, Recibo do Comandante (Cmt) da Subunidade (SU), Atestado Declaratório de Pagamento, e o recibo de depósito bancário do saldo apurado, se for o caso;

**VII** - Declarações de Bens e Rendas;

**VIII** - Termo de opção pelo "SIMPLES" (IN SRF nº 75, de 26 Dez 96), quando for o caso;

**IX** - Relatório de Passagem de Função de OD (Anexo nº2), englobando todas as gestões utilizadas pela UG, quando for o caso;

**X** - Relatórios para Conformidade Diária, de acordo com o previsto no Art. 11 destas Normas;

**XI** - Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e

**XII** - outros documentos previstos em normas e legislação específicas.

**Art. 17** - Constará também da Prestação de Contas e ficará arquivada na Fiscalização Administrativa ou Seção equivalente, a documentação relativa à movimentação dos bens de consumo ou permanentes existentes na UG, conforme a seguir:

**I** - RMA;

**II** - RMB;

**III** - Demonstrativos das contas representativas dos bens de consumo, permanentes e de estoques, extraídos do SIAFI;

**IV** - Inventários de material de consumo e permanente, quando da sua elaboração anual para constituição do processo de TCA;

**V** - Contratos de receita (locação, arrendamento, cessão de uso e autorização de uso);

**VI** - Documentos referentes à movimentação de material (Guia de Fornecimento, Guia de Remessa, Termo de Doação, etc.); e

**VII** - Outros documentos previstos em normas e legislação específicas.

**Art. 18** - Uma via dos documentos relativos aos processos administrativos (licitação dispensa ou inexigibilidade) e os correspondentes aos fornecedores cadastrados ou habilitados parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), deverão ficar arquivados na Seção de Licitação ou de Compras.

**Parágrafo único** - Quando a estrutura organizacional da UG não contemplar as Seções mencionadas, os referidos documentos deverão ser arquivados no Almoxarifado, ou Depósito equivalente .

**Art. 19** - A documentação citada nas presentes Normas ficará arquivada na UG de acordo com o preconizado nas Normas para Arquivamento e Destruição de Documentos Contábeis e Financeiros, aprovadas pela Port 011-SEF, de 17 de outubro de 1995.

**Art. 20** - Encontra-se também anexos às presentes Normas, modelos para comprovação de Suprimento de Fundos (Anexos nº 3, 4 e 5).

**Art. 21** - Os casos omissos nas presentes Normas serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças.

## **RELAÇÃO DE ANEXOS**

### **ANEXO Nº 1**

#### **MINISTÉRIO DA DEFESA**

#### **COMANDO DO EXÉRCITO**

---

#### **UNIDADE GESTORA**

### **RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

1. Como resultado da Reunião de Prestação de Contas realizada em  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, presidida por mim,  
\_\_\_\_\_ ,

(posto,nome e função)

agente responsável, presentes \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

(posto,nome e função)

\_\_\_\_\_, agentes co-responsáveis,  
declaro:

(posto,nome e função)

a. da prestação de contas desta UG, relativa ao mês de \_\_\_/\_\_\_, nada impugnei, (ou impugnei pelas razões expostas);

b. os saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI estão compatibilizados com os constantes no Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) e no Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), que por sua vez espelham os saldos existentes nas fichas de controle do respectivo material (citar, se for o caso, o sistema informatizado que a UG

utiliza para o registro e controle de bens de consumo e permanente). (não havendo compatibilização, indicar os fatos e as providências para correção);

c. Suprimentos de Fundos concedidos no período:

d. Suprimentos de Fundos concedidos e ainda não comprovados:

## **ANEXO Nº 1**

(continuação)

2. Foram organizados e arquivados nesta UG, de acordo com a normas em vigor, os seguintes documentos:

a. PDR:

1) Gestão Tesouro (informar os números dos PDR a que se referem a Prestação de Contas Mensal);

2) Gestão Fundo do Exército (informar os números dos PDR a que se referem a Prestação de Contas Mensal);e

3) informar, se for o caso, os PDR de outras gestões movimentadas pela UG.

b. Processos Administrativos (Licitação/Dispensa/Inexigibilidade):

1) Gestão Tesouro (informar os números dos processos, a que se referem a Prestação de Contas Mensal);

2) Gestão Fundo do Exército (informar os números dos processos a que se referem a Prestação de contas Mensal);e

3) informar, se for o caso, os processos de outras gestões movimentadas pela UG.

3. Observações e informações gerais acerca da administração dos bens, direitos e obrigações da UG:

---

---

---

4. Outras informações julgadas imprescindíveis pelo OD:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

5. Remeta-se, ao Setor Financeiro desta UG, o presente relatório e os demais documentos previstos nas Normas para a Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas número do CPF

**ANEXO Nº 2**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**COMANDO DO EXÉRCITO**

\_\_\_\_\_  
**UNIDADE GESTORA**

**RELATÓRIO DE PASSAGEM DE FUNÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS**

1. Como resultado da Reunião de Passagem da função de Ordenador de Despesas (OD) realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, presentes

\_\_\_\_\_  
(posto, nome e função)

\_\_\_\_\_, agente substituído e agentes co-responsáveis

\_\_\_\_\_, eu agente substituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, declaro ter verificado e recebido :

(posto, nome e função)

- a. os saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI estão compatibilizados com os constantes no Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA), e no Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), que por sua vez correspondem aos saldos existentes nas fichas de controle do respectivo material (citar, se for o caso, o sistema informatizado que a UG utiliza para o registro e controle de bens de consumo e bens móveis). (não havendo compatibilização, indicar os fatos e as providências para correção);
- b. extrato bancário e/ou declaração de saldo até a véspera da passagem de função e respectiva conciliação do saldo bancário, em anexo;
- c. saldo da Conta Única na data de passagem da função de OD: R\$\_\_\_\_\_;
- d. relação das NE emitidas e não liquidadas, relação em anexo;
- e. relação das NE liquidadas e não pagas, relação em anexo;
- f. Suprimentos de Fundos concedidos e ainda não comprovados até a data de passagem de função :

## **ANEXO Nº 2**

(continuação)

2. Observações do agente substituto : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Remeta-se ao Setor Financeiro desta UG o presente relatório.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Agente Substituído Agente Substituto

CPF: CPF:

**ANEXO Nº 3**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DO EXÉRCITO**

---

**UNIDADE GESTORA**

**AUTORIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**CÓDIGO DA UG: \_\_\_\_\_ GESTÃO: \_\_\_\_\_**

Autorizo a concessão de Suprimento de Fundos ao Servidor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ no valor de

R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_),

com prazo de aplicação até \_\_/\_\_/\_\_ e comprovação até \_\_/\_\_/\_\_, e  
de

acordo com o quadro abaixo:

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

ORDENADOR DE DESPESAS

**ANEXO Nº 4**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DO EXÉRCITO**

---

**UNIDADE GESTORA**

**DEMONSTRATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**CÓDIGO DA UG: \_\_\_\_\_ GESTÃO: \_\_\_\_\_**

EMPENHO Nº \_\_\_\_\_ ND \_\_\_\_\_

**Saldo não aplicado e recolhido :**

\_\_\_\_\_

( informar o número do documento)

Local \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Agente Suprido

**ANEXO Nº 5**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DO EXÉRCITO**

---

**UNIDADE GESTORA**

**RELAÇÃO DE DESPESAS SEM COMPROVANTES**

(despesas realizadas por suprimento de fundos, que não possam ser comprovadas por meio de documento hábil devido as suas características especiais)

**Legislação: inciso III art.45 Dec 93.872 de 23 Dez 1986 e Portaria nº 492-MF, de 31 Ago 1993.**

Local \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Agente Suprido