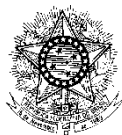


EB90-N-08.002



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**

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

3ª Edição

2019



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**PORTARIA Nº 40-SEF, DE 2 DE MAIO DE 2019.
EB: 64689.013529/2019-01**

Aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do Art. 1º da Portaria nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017, do Comandante do Exército, e as atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças, aprovado pela Portaria nº 015, de 16 de janeiro de 2004, do Comandante do Exército, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 3ª Edição, 2019, que com esta baixa.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 018-SEF, de 20 de dezembro de 2013.

Art. 3º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex MARCOS ANTONIO AMARO DOS SANTOS
Secretário de Economia e Finanças

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

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
PREFÁCIO	
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS.....	2º
CAPÍTULO III – DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO	3º
CAPÍTULO IV – DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	22
CAPÍTULO V - DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	23

Anexos:

Anexo 1: Execução da Conformidade dos Registros de Gestão.

Anexo 2: Roteiro para Análise do Pré-Empenho (PE) e da Nota de Empenho (NE).

Anexo 3: Roteiro para Análise da Nota de Lançamento (NL) e da Nota de Lançamento de Sistema (NS).

Anexo 4: Roteiro para Análise da Ordem Bancária (OB), do Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF/DF), da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS/GP), e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Guia de Informações à Previdência Social (GFIP).

Anexo 5: Roteiro para Análise do Documento de Arrecadação Financeira Municipal (DAR/DR), e da Guia de Recolhimento da União (GRU/GR) e da Nota de Registro de Arrecadação (RA).

Anexo 6: Roteiro para Análise da Nota de Programação Financeira (PF).

Anexo 7: Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF).

Anexo 8: Quadro Demonstrativo da Realização da Despesa por Meio da Concessão de Suprimento de Fundos.

Anexo 9: Relação de Despesas sem Comprovantes em Suprimento de Fundos.

Anexo 10: Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).

Anexo 11: Relatório de Passagem de Função de Ordenador de Despesas.

Anexo 12: Processo de Prestação de Contas de Despesas com Transporte e Ajuda de Custo.

Anexo 13: Composição dos Processos Licitatórios de Sistema de Registro de Preços (SRP).

Anexo 14: Composição dos Processos de Diárias e Passagens.

Anexo 15: Arquivamento de Documentação Pertinente às Despesas do Fundo de Saúde do Exército (FuSEx).

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Normas têm como finalidade regular os procedimentos e rotinas para a prestação de contas dos recursos utilizados pelas Unidades Gestoras (UG) do Exército Brasileiro.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º Definir os documentos que integram a prestação de contas e padronizar a sua forma de arquivamento, como resultado da realização da Conformidade dos Registros de Gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

CAPÍTULO III DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

Art. 3º A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos de origem que comprovem as operações.

Art. 4º A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar:

I - se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UG foram realizados em observância às normas vigentes; e

II – a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI.

§ 1º A Conformidade dos Registros de Gestão abrange as conformidades diária e documental.

§ 2º Todos os atos de gestão devem ser registrados no dia em que ocorreram. Quando isso não for possível, deve-se registrar posteriormente com a data de emissão do Documento Hábil (DH) para o dia em que efetivamente ocorreu o ato de gestão, dentro do mês de competência.

§3º Todo lançamento realizado fora do mês de competência deve ser informado no Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM).

Art. 5º A Conformidade dos Registros de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

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

II - COM RESTRIÇÃO - nas seguintes situações:

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

b) quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

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

d) quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Art. 6º A execução da conformidade dos registros de gestão é de responsabilidade de um oficial ou de seu substituto, formalmente designados pelo Ordenador de Despesas (OD) em Boletim Interno (BI) da UG e incluídos no Rol de Responsáveis com o código de natureza especificado em tabela disponibilizada no SIAFI.

§1º Para designação do responsável pela conformidade dos registros de gestão, o OD deverá levar em consideração o conhecimento e a experiência do militar na área administrativa.

§2º A função de encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão é inacumulável entre os seguintes agentes da administração: OD; Fiscal Administrativo; Encarregado do Setor de Pessoal; Encarregado do Setor de Finanças (Tesoureiro); e Chefe da Seção do Serviço de Inativos e Pensionistas.

Art. 7º Na impossibilidade de o responsável titular e o seu substituto serem oficiais, o OD poderá designar para a função subtenentes, sargentos, servidores civis ou Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), observado os parágrafos 1º e 2º, do Art. 6º destas Normas, informando o ato à Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) de vinculação, por meio de expediente emitido pelo OD.

Art. 8º O conformador dos registros de gestão não poderá ter a função de emitir documentos de origem e registrar documentos no SIAFI, dos quais deva realizar conformidade.

§ 1º Será admitida exceção ao registro da conformidade de que trata o *caput* deste artigo quando a Unidade Gestora Executora (UGE) se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, sendo que, nesse caso, a conformidade será registrada pelo OD.

§ 2º Havendo designação de encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão e sendo a conformidade “SEM RESTRIÇÃO”, não há necessidade de vistos ou aprovações nos relatórios diários de conformidade pelo OD.

Art. 9º A conformidade dos registros de gestão deverá ser registrada em até três dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês, de “COM RESTRIÇÃO” para “SEM RESTRIÇÃO” e vice-versa, desde que ocorra uma das seguintes situações:

- I – o documento faltoso for apresentado para exame e arquivo;
- II – o documento inadequado for substituído por documento próprio e legítimo; e
- III – em reexame, for concluído que o documento anteriormente encaminhado era adequado ou inadequado.

Parágrafo Único. O registro da conformidade será realizado no SIAFI com utilização da transação ATUCONFREG (Atualiza Conformidade dos Registros de Gestão) e estará disponível para consulta por meio da transação CONCONFREG (Consulta Conformidade dos Registros de Gestão).

Art. 10. A ICFEx, ao verificar a situação “SEM CONFORMIDADE” e/ou conformidade “COM RESTRIÇÃO”, deverá diligenciar a UG. Diante da resposta oportuna de que o problema não tenha sido ocasionado pelo SIAFI (sistêmico), devidamente comprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), deverá registrar “COM OCORRÊNCIA” no SIAFI e incluir o fato para exame, quando da realização da visita de auditoria na UG.

Art. 11. A ausência de registro da conformidade em qualquer dia da semana anterior implica no encaminhamento, à ICFEx, de mensagem gerada automaticamente pelo SIAFI, a ser disponibilizada para a respectiva Unidade Gestora Vinculada (UGV), no segundo dia útil da semana seguinte.

Art. 12. O responsável pela conformidade extrai do SIAFI, por meio da transação IMPCONFREG (Imprime Conformidade dos Registros de Gestão), o relatório para fins de análise da documentação enviada pelos responsáveis com vistas à conformidade.

§ 1º Diante de erros que não possam ser sanados, o conformador dos registros de gestão deve levar o fato ao conhecimento do OD para providências.

§ 2º Após analisados, os documentos devem ser arquivados por processo, de acordo com as normas em vigor.

§ 3º Após análise e para fins de arquivo, o IMPCONFREG deverá ser identificado e assinado pelo responsável da conformidade, bem como possuir o carimbo de “COM RESTRIÇÃO” ou “SEM RESTRIÇÃO”

Art. 13. O responsável pela conformidade recebe das diversas seções da UG os documentos para análise e confronto com o relatório diário de conformidade dos registros de gestão e posterior arquivamento na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG).

§ 1º Para dar cumprimento ao disposto no *caput* deste artigo, o encarregado da conformidade dos registros de gestão deverá analisar os documentos e adotar os procedimentos descritos nos Anexos 1 a 9 das presentes Normas.

§ 2º Os documentos a seguir relacionados deverão estar arquivados na SCRG da UG sob a forma de processos relativos aos respectivos certames licitatórios (ou fato gerador) e devidamente atuados:

I - primeira via da Nota Fiscal (NF), Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou documento equivalente e Nota de Empenho (NE) assinada, quando a Nota de Lançamento de Sistema (NS) de apropriação no Subsistema Contas a Pagar e a Receber (CPR) constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão;

II – declaração mensal do Chefe da Seção de Contas Médicas do Sistema de Atendimento Médico-Hospitalar aos Militares do Exército, Pensionistas Militares e seus Dependentes/Fundo de Saúde do Exército (SAMMED/FuSEx) das Organizações Militares de Saúde (OMS) e das Unidades de Atendimento (UAt), de que as guias do Sistema de Registro de Encaminhamentos (SIRE) encontram-se arquivadas na Seção, à disposição dos órgãos de controles interno e externo;

III - Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, quando a NS de comprovação constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão;

IV - Processo de Concessão de Diárias e Passagens, de Indenização de Transporte e de Ajuda de Custo, quando a NS de comprovação constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão:

a) na excepcionalidade de o processo ser realizado fora do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), anexar o Relatório de Viagem Nacional, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do retorno da viagem; e

b) quando o processo for realizado por meio do SCDP, a comprovação de viagem é realizada pela anexação (*upload*) dos canhotos dos cartões de embarque (Trnp Ae) e/ou bilhetes (demais categorias Trnp) ao sistema, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar do retorno da viagem.

V - primeira via do Processo Administrativo (licitação, dispensa ou inexigibilidade) e o respectivo termo de contrato, quando constar do relatório diário para a conformidade dos registros de gestão a primeira Nota de Empenho (NE) correspondente, bem como os apostilamentos, os termos aditivos e os

documentos que lhes são relativos, como parecer da Consultoria Jurídica da União (CJU), pesquisa de preços, publicações etc., deverão ser apensados aos contratos originais, numerados, organizados em ordem cronológica e autuados (os documentos obrigatórios são os previstos no Art. 38 da Lei nº 8.666/1993 e Art. 30 do Decreto nº 5.450/2005, observando-se o §1º do citado artigo);

VI - Termo de Convênio ou Termo de Execução Descentralizada (TED), previsto no Decreto nº 6.170/2007, quando constar no relatório diário para a conformidade dos registros de gestão a emissão da NE (os termos aditivos deverão ser apensados aos convênios originais e autuados);

VII - contratos de receita (locação de bens imóveis, arrendamento, cessão de uso para exercício de atividade de apoio, permissão de uso e concessão de direito real de uso resolúvel, locação de bens móveis, alienação de bens e prestação de serviços), quando do recebimento do primeiro registro de arrecadação (RA);

VIII - Relatório de Movimentação de Almojarifado - RMA, Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB e Relatório Sintético de Depreciação, todos extraídos do Sistema de Controle Físico/Material do Exército - SISCOFIS/SIMATEX (ou outro sistema que venha a substituí-lo) e demonstrativos mensais de movimentação de bens imóveis (somente na Região Militar), até o fechamento do mês no SIAFI;

IX – Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal;

X - Relatório de Passagem de Função de Ordenador de Despesas (Anexo 11);

XI – Relatório de Prestação de Contas Mensal e seus anexos (Anexo 10);

XII – primeira via da guia correspondente ao recebimento, à transferência ou ao recolhimento de material, anotando-se, na primeira oportunidade, o número do boletim ou aditamento que publicou essas movimentações;

XIII – documento de desrelacionamento do material de consumo ou a solução do processo de descarga de material permanente, anotando-se oportunamente o número do boletim interno que publicou tal ato de gestão;

XIV – Relação de Ordem Bancária Intra-SIAFI (RT), tendo anexas as 2ª vias das NF/RPA, ou documentos equivalentes, contendo as informações descritas no § 7º deste artigo;

XV – publicações que dão suporte a pagamentos feitos a partir de numerário disponibilizado na Conta Depósitos de Terceiros (Ex.: Inconsistências Bancárias etc.);

XVI – Relatório Diário para a Conformidade dos Registros de Gestão; e

XVII – projetos, “as built” (“como construído”, indicando que é a revisão final, ou seja, que o desenho está finalizado de acordo com o projeto básico; com isso, ele não deve mais sofrer modificações), especificações técnicas, orçamento,

termos de recebimento, contratos e aditamentos, diário de obras, relatórios de inspeções técnicas, Anotação de Responsabilidade Técnica registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), entre outros documentos, quando do recebimento da obra ou serviço de engenharia.

§ 3º Os processos e documentos relacionados nos incisos I a XVII do § 2º deverão ser arquivados em ordem cronológica na SCRG, em sequência numérica, devidamente autuados, tendo as folhas numeradas e assinadas pelos respectivos responsáveis. Os documentos que não se relacionarem a nenhum fato gerador deverão ser anexados ao respectivo relatório diário para a conformidade dos registros de gestão. Os documentos que por força de legislação tiverem que ser remetidos à ICFEx de vinculação, devem ser enviados, preferencialmente, na forma eletrônica, sendo o respectivo OD responsável por sua autenticidade.

§ 4º Os processos de aquisições de passagens e pagamento de diárias, conforme o inciso IV, do § 2º deste artigo, que forem realizados por meio do SCDP, deverão conter os documentos de comprovação somente na sua forma digital, sendo conferidos pelo conformador no próprio SCDP, por meio do Perfil "Auditor Setorial", não sendo necessária a sua impressão para arquivo na SCRG.

§ 5º O recebimento do bem, obra ou serviço de engenharia e serviço comum, deverá ocorrer, em função do valor e complexidade, por meio dos seguintes expedientes:

I – obra de engenharia – Termo de Recebimento e Entrega de Obra - TERE0 definitivo (marco final de fiscalização da obra) e recibo no verso da NF;

II – serviço de engenharia - Termo de Recebimento de Serviço Único na fase final do serviço e recibo no verso da NF; e

III – bem ou serviço comum – documento de recebimento de material ou serviço, ou Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM), ou simples recibo no verso da NF ou documento equivalente.

§ 6º Com base no documento de recebimento o Setor de Contabilidade ou Financeiro verificará o atendimento das demais disposições do contrato e do empenho, conforme Art. 63 da Lei nº 4.320/1964, emitindo o Termo de Liquidação, que reconhecerá o direito líquido do credor, ocasião em que submeterá o processo ao OD para a expedição da Ordem de Pagamento.

§ 7º O campo "observação/finalidade" dos documentos registrados no SIAFI deverá conter informações julgadas necessárias para melhor identificar o fato administrativo ocorrido, de modo que facilite o entendimento de qualquer usuário do sistema. No caso da ordem bancária de pagamento, sempre que possível, deve conter, também, a chave de acesso da respectiva nota fiscal eletrônica.

§ 8º No campo "observação" da NE deverão ser informados o número da Nota de Movimentação de Crédito (NC) e órgão emitente, atentando que o controle do crédito deve ser feito pela célula orçamentária; e o número do contrato, quando for o caso e a finalidade da despesa. No campo "processo" deverá constar a identificação do número único do processo administrativo (NUP), conforme a legislação em vigor.

§ 9º Os documentos arquivados na SCRG deverão ser, preferencialmente, originais, caso contrário, devem ser obrigatoriamente autenticados pela UG.

§ 10. Os documentos eletrônicos arquivados na SCRG deverão ser armazenados em mídias que permitam a leitura em seu estado eletrônico, a fim de ser preservada a assinatura por certificação digital.

Art. 14. Os documentos para análise e arquivamento deverão ser remetidos pelas seções da UG, por meio de protocolo, tão logo sejam ultimados ou no dia de seu registro no SIAFI, para possibilitar o cumprimento do prazo de três dias úteis estabelecidos pela Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional (CCONT/STN), conforme o disposto no Art. 9º das presentes Normas.

Art. 15. Quando o processo licitatório for constituído de vários volumes, o OD poderá determinar a formalização de uma única via para arquivamento na SCRG, a qual será disponibilizada para consulta pelos agentes da administração.

Parágrafo único. Nos termos do Art. 30, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 5.450/2005, os documentos dos processos de licitação poderão ser exclusivamente eletrônicos, desde que contenham assinatura por certificação digital de todos os respectivos responsáveis, os quais devem permanecer arquivados na SCRG, sendo armazenados em mídias que permitam a leitura desses registros digitais pelo prazo definido no Art. 18 destas Normas.

Art. 16. A retirada de qualquer documento arquivado na SCRG será procedida, obrigatoriamente, de registro em livro próprio (protocolo), ficando evidenciado o nome e a seção do responsável, sendo fixado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para sua devolução.

Parágrafo único. No caso de solicitações originadas dos controles interno e externo os prazos poderão ser estendidos, de acordo com as necessidades daqueles órgãos.

Art. 17. A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada UGE é do OD ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão, tendo em vista o disposto no subitem 3.5 da Macrofunção SIAFI 02.03.14 e Art. 9º da Instrução Normativa nº 6/STN, de 31 de outubro de 2007.

Art. 18. Considerando que o arquivamento da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal praticados pela administração das UG do Comando do Exército segue ritos específicos, vinculados a legislações tributárias, financeiras e de controle externo, tais documentos serão mantidos em arquivo na SCRG, conforme os prazos a seguir:

I - para os exercícios de 2007 e anteriores, manter em arquivo pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

II - para os exercícios de 2008 e seguintes, manter em arquivo pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao TCU, para as “unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício” e pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, para as “unidades jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício”;

III – a documentação relativa às contas julgadas irregulares pelo TCU permanecerá na UG, aguardando orientação do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx) sobre como proceder para o seu arquivamento; e

IV – a documentação correspondente a comprovantes de recolhimento de encargos sociais (GFIP, INSS, FGTS etc.) não poderá ser destruída, devendo ser arquivada em pastas próprias, com vistas a garantir a necessária comprovação dos recolhimentos efetuados e resguardar os interesses dos respectivos contribuintes e do Comando do Exército.

Art. 19. Os documentos registrados no SIAFI e identificados no relatório para conformidade não serão impressos e nem arquivados na SCRG, com exceção das NE que deverão ser assinadas pelo OD.

Art. 20. No RPCM deverão constar os principais indicadores de gestão da UG, que servirão de base para elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) e avaliação dos resultados da Gestão pelo OD e pelo Controle Interno.

Art. 21. A verificação do cumprimento das disposições contidas nestas Normas será efetuada por ocasião das visitas de auditoria realizadas pelas ICFEx.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. Os documentos complementares são aqueles não encaminhados à SCRG, tais como:

I – Declaração de Bens e Rendas (quando for o caso), Folha de Alteração de Pagamento Original (FAP original), Folha de Alteração de Pagamento Rascunho (FAP rascunho) e os relatórios disponibilizados pelo Centro de Pagamento do Exército (CPEX); e

II - Inventários de material de consumo e permanente.

Parágrafo Único. Os documentos citados no inciso I deverão ser arquivados no Setor de Pessoal; e os documentos citados no inciso II deverão ser impressos, assinado pelo OD e Fiscal Administrativo (Fisc Adm) e arquivados na Fiscalização Administrativa ao final do exercício financeiro.

CAPÍTULO V DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Art. 23. O OD deverá, até o décimo dia útil do mês subsequente, realizar uma reunião com os seus agentes executores diretos previstos no inciso III, do § 1º, do Art. 52 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais - R-1 (RISG), com a finalidade de avaliar o resultado dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal praticados no mês encerrado, e de elaborar, no final da reunião, o RPCM (Anexo “10”) para remessa de cópia por meio eletrônico à ICFEx de vinculação até o décimo quinto dia útil do mês. Uma via original assinada deverá ser arquivada na SCRG.

§ 1º Durante a reunião serão abordadas as seguintes pautas:

I – Receitas da UG: verificar se os valores contratuais estão sendo recolhidos devidamente, com o código correto e na data estipulada em contrato; se as receitas estão corretamente validadas no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA); e se já constam as devidas providências para alguma contratação que estiver por vencer;

II – Conciliar os dados do SISCOFIS / SIMATEX (ou outro sistema que venha a substituí-lo) no fechamento do mês: verificar se estão conciliados os saldos do RMA desse sistema com os respectivos saldos da conta MATERIAIS DE CONSUMO (SIAFI) e ESTOQUE INTERNO (Permanente); se estão conciliados os saldos do RMB desse sistema com os respectivos saldos das contas que integram a conta BENS MÓVEIS-CONSOLIDACÃO (SIAFI); e se estão conciliados os saldos do Relatório Sintético de Depreciação Acumulada desse sistema com os respectivos saldos da conta DEPRECIACÃO ACUMULADA (SIAFI);

III – Planejamento das Contratações: verificar se não houve fracionamento da despesa no que foi empenhado no ano, consideradas as UG 160 e 167, conforme os parâmetros legais;

IV – Controles Internos Administrativos: verificar se a UG está aplicando em todos os seus processos os “Princípios de Controle Interno Administrativo” previstos na IN nº 03-SFC, de 9 JUN 17, tais como: qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários, delegação de poderes e definição de responsabilidades, segregação de funções, instruções devidamente formalizadas e controles sobre as transações;

V – Rol dos Responsáveis: verificar se não há período sem responsável ou com sobreposição de agentes no mesmo período, se não há falta de segregação de funções e se não há falta de documento de designação ou exoneração;

VI - Processos Administrativos: verificar se os processos instaurados na UG para apuração de indícios de irregularidades administrativas (Sindicância, Processo Administrativo, Inquérito Policial Militar – IPM e Tomada de Contas Especial - TCE) estão dentro do prazo de apuração, e se estão sendo registradas todas as informações completas e atualizadas, até o encerramento do processo, no Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário - SISADE (imputação de prejuízo à União; desconto final em contracheque; reposição do valor/bem; inscrição na Dívida Ativa da União), de acordo com as orientações do CCIEx;

VII – Restos a Pagar Não Processados: verificar se está sendo acompanhada a execução de restos a pagar não processados (cumprimento do prazo de entrega do bem ou serviço, execução de sanções a empresas quando for o caso);

VIII – Acompanhamento dos contratos de despesa da UG: verificar se os contratos foram registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais/Sistema de Gestão de Contratos (SIASG/SICON); se a liquidação da despesa contratual está sendo atestada pelo Fiscal de Contrato, no verso do documento fiscal correspondente;

IX – Cancelamento de Restos a Pagar: verificar quais foram os cancelamentos realizados dentro do mês, bem como se foram justificados ou se foram tomadas as medidas cabíveis para apuração dos motivos. Os cancelamentos e respectivas justificativas deverão ser informados à ICFEx de vinculação por meio do RPCM ou outro expediente disponibilizado conforme orientações específicas;

X – Relatório de Processo de Concessão de Diárias e Passagens emitidas no mês, extraído do SCDP (ou sistema que venha a substituí-lo);

XI – Respostas às diligências, pedidos de informações e/ou recomendações da ICFEx de vinculação no prazo estabelecido; e

XII – Outros assuntos de Gestão da UG, por determinação do OD.

§ 2º Para subsidiar a reunião de prestação de contas mensal deverão ser utilizados os seguintes documentos:

I – Relatório extraído do SIAFI com utilização da transação REGCONFOP (Registra Conformidade de Operadores) e relação de usuários extraída do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), por meio da transação REGCONFUSU (Registra Conformidade de Usuários), ambos assinados pelo usuário responsável (perfil CONFOP), para permitir ao OD identificar os usuários credenciados nos Sistemas, responsáveis pela emissão de documentos e pela conformidade dos registros de gestão;

II – Demonstração da Execução da Despesa por projeto/atividade no SIAFI Operacional (Tela Preta):

a) Transação >CONOR;

b) ITEM DE CONSULTA: teclar (PF1), selecionar “EXECUCAO DA DESPESA”;

c) MÊS DE REFERENCIA: digitar o mês de interesse – Ex: AGO;

d) AMPLITUDE: 4;

e) ABRANGENCIA ORCAMENTARIA: 3;

f) SALDO ATUAL;

g) PARAMETROS: teclar (PF1), selecionar “UG EXECUTORA”;

h) OPER: teclar (PF1), selecionar =;

i) CODIGO OU COMBINACAO: digitar número da UG e teclar ENTER;

j) DETALHE: teclar (PF1): selecionar “PROJETO/ATIVIDADE” e teclar ENTER; e

k) Teclar F11: digitar o e-mail para envio do relatório. Será enviado relatório para o e-mail informando o detalhamento da execução da despesa por projeto/atividade.

III - Balancete Contábil, conta contábil 100000000, escrituração “S”, nível de desdobramento “7”, demonstração “1 - por conta contábil”, “1 – até o mês”, “2 - somente saldos” opção “mostrar saldos = 1, diferente de zero”, extraído do SIAFI por meio da transação BALANCETE (Balancete Contábil). Principais contas a serem analisadas:

a) 11.1.1.1.2.20.01 LIMITE DE SAQUE COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO: permite verificar o valor do limite de saque no final do mês e se não há entesouramento;

b) 1.1.3.1.1.02.00 SUPRIMENTO DE FUNDOS – ADIANTAMENTO: permite verificar quanto há de suprimento de fundos que ainda não houve prestação de contas;

- c) 1.1.5.6.1.01.00 MATERIAIS DE CONSUMO:** permite verificar o valor de material de consumo estocado na UG;
- d) 2.1.8.8.1.04.09 DEPÓSITOS DE TERCEIROS:** permite verificar o saldo devido a terceiros, cuja permanência de saldo na conta não pode ser superior a 60 (sessenta) dias, a contar da data do registro;
- e) 6.2.2.1.1.00.00 CRÉDITO DISPONÍVEL:** permite verificar o saldo de crédito disponível no final do mês;
- f) 6.2.2.1.3.01.00 CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR:** permite verificar o saldo de empenhos a liquidar, isto é, o valor de aquisições de materiais não entregues e serviços não executados;
- g) 6.3.1.1.0.00.00 RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR:** permite verificar o saldo de restos a pagar não processados a liquidar, isto é, o valor de aquisições de materiais não entregues e serviços não executados, cuja despesa tenha sido empenhada em exercícios anteriores;
- h) 8.9.7.1.1.13.00 BENS EM MANUTENÇÃO:** permite verificar o saldo de bens em manutenção em outras OM ou em estabelecimentos civis;
- i) 8.9.7.2.1.13.00 BENS RECEBIDOS PARA MANUTENÇÃO:** permite verificar o valor de bens de outras OM em manutenção na sua UG;
- j) 8.9.9.2.01.01 BENS DE ESTOQUE A RECEBER:** permite verificar o valor de estoque a receber pela UG (atentar para o prazo de 30 (trinta) dias);
- k) 8.9.9.2.01.02 BENS DE ESTOQUE ENVIADOS:** permite verificar o valor de estoques enviados pela UG (atentar para o prazo de 30 (trinta) dias);
- l) 8.9.9.2.02.01 BENS MÓVEIS A RECEBER:** permite verificar o valor de bens móveis a receber pela UG (atentar para o prazo de 30 (trinta) dias);
- m) 8.9.9.2.02.02 BENS MÓVEIS ENVIADOS:** permite verificar o valor de bem móveis enviados pela UG (atentar para o prazo de 30 (trinta) dias);
- n) 1.1.5.8.1.02.01 – MATERIAL CONS – ESTOQ INTERNO – PARA DISTRIBUIR (para OP e OM TANQUE) –** permite verificar o valor de material de consumo a ser distribuído para outras UG;
- o) 1.2.3.1.1.08.01 – ESTOQUE INTERNO –** permite verificar o valor de materiais permanentes no estoque da UG;
- p) 1.2.3.1.1.08.02 – ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO (para OP) –** permite verificar o valor de bens móveis a serem distribuídos para outras UG;
- q) 1.2.3.1.1.08.03 – BENS MÓVEIS A REPARAR –** permite verificar os bens móveis a serem reparados, que se encontram no almoxarifado;

r) 12311.08.05 – BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS – permite verificar os bens inservíveis que se encontram no almoxarifado, a serem descarregados, destruídos ou alienados;

s) 1.2.3.1.1.XX.YY – permite verificar o valor dos bens em uso na UG;

t) 1.2.3.8.1.01.00 – DEPRECIACÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS – permite verificar o valor da depreciação acumulada dos bens colocados em uso na UG a partir de 2010;

u) 8.9.7.3.1.XX.YY – DIVERSOS RESPONSÁVEIS - permite verificar o andamento dos procedimentos administrativos que estão na fase “em apuração”; e

v) 1.1.3.4.1.01.00 – CRÉDITOS ADMINISTRATIVOS - permite identificar a solução dada aos indícios de Dano ao Erário, que abrange o efetivo ressarcimento dos recursos ou o encaminhamento dos créditos para inscrição em Dívida Ativa da União.

IV – Relatório gerado no SIGA, referente às receitas geradas na UG (Subsistema Receita, Relatórios de Contratos da UG e Controle de Recolhimentos);

V – Relação Detalhada dos Contratos celebrados pela UG (Receita e Despesa);

VI – Relatório gerado no Módulo Patrimônio do SIGA ou outro sistema que venha a substituí-lo, RMA, RMB, Relatório Sintético de Depreciação Acumulada (todos extraídos do SISCOFIS), do mês a que se refere a reunião;

VII – Relatório gerado no SIGA, referente a danos ao erário (Subsistema Danos ao Erário, Relatórios de Processos, Descontos, Indenizações a Terceiros, Dívida Ativa da União e Descontos não Identificados), quando for o caso e confrontar com os saldos no SIAFI nas contas 1134101XX;

VIII – Notas de Empenho (UG 160 e 167) que tenham sido enquadradas nos Incisos I e II, do Art. 24 da Lei nº 8.666/93. Alternativamente, poderá ser usada consulta a esse tipo de empenho no Tesouro Gerencial procedida pela UG (o escopo dessa análise é todo o exercício);

IX – Rol de Responsáveis por meio da transação CONAGENTE (Consulta Agente Responsável) – Opção 5;

X – Consulta SIAFI/CONRAZAO com saldos das Contas de Restos a Pagar Não Processados (UG 160 e 167);

XI - Transação SIAFI/IMPCONFREG (UG 160 e 167) do mês a que se refere a Reunião;

XII - Consulta SIAFI/CONDESAUD (Consulta Desequilíbrio de Auditor) do mês a que se refere a reunião; e

XIII – Relatório de Acompanhamento de Apuração de Indícios de Irregularidade Administrativa – RAAIIA e RAAIIA/Resumo Financeiro extraído do SISADE.

§ 3º Os documentos citados nos incisos I a XIII do parágrafo anterior deverão ser anexados ao RPCM e não serão objeto de remessa à ICFEx de vinculação.

§ 4º Como subsídios complementares à documentação anteriormente citada, quando for o caso, poderão ser utilizados os relatórios gerenciais emitidos no Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG).

Art. 24. Os casos não capitulados nas presentes Normas deverão ser submetidos à apreciação do Secretário de Economia e Finanças.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 1

EXECUÇÃO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

1. O presente instrumento tem por objetivo principal orientar os responsáveis pela execução da Conformidade dos Registros de Gestão, no âmbito das UG.

2. Procedimentos para conferência e registro da conformidade.

2.1 Análise dos documentos: transação “CONCONFREG”.

2.2 Registro da Conformidade: transação “ATUCONFREG”.

2.3 Análise das contas irregulares e inconsistências contábeis: transação CONDESAUD.

3. Os documentos do SIAFI passíveis de análise são os seguintes:

- Pré-Empenho – PE.
- Nota de Empenho – NE.
- Nota de Lançamento – NL.
- Nota de Lançamento de Sistema – NS.
- Nota de Programação Financeira – PF.
- Ordem Bancária – OB.
- Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF (DF).
- Guia da Previdência Social – GRPS/GP.
- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e Informações Previdenciárias – GFIP.
- Documento de Arrecadação Municipal – DAR (DR).
- Guia de Recolhimento da União – GRU (GR).
- Nota de Registro de Arrecadação – RA.

4. Transação “CONCONFREG” (**somente para Nota de Empenho – NE**)

4.1 Esta transação possibilita acesso facilitado aos documentos do SIAFI, passíveis de análise, para efetivação do registro da conformidade.

4.2 A conformidade dos registros de gestão foi instituída e regulada pela Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007, e o detalhamento do procedimento pode ser obtido na Macrofunção 02.03.14, do Manual SIAFI. É oportuno, também, transcrever abaixo o § 1º, do Art. 8º do Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências:

“§ 1º A conformidade dos registros de gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.”

4.3 A transação “CONCONFREG” deverá ser utilizada de acordo com as seguintes instruções:

4.3.1 preencher os campos UG e Gestão.

4.3.2 informar no campo “período” apenas mês e ano no formato “___ MMMAA”, deixando dois espaços em branco no início, referentes ao dia, e pressionar <ENTER>.

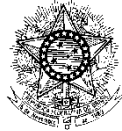
4.3.3 posicionar o cursor do SIAFI no dia a ser analisado, usando a tecla <TAB> e pressionar a tecla F6, situação esta em que será apresentada uma tela com identificação das NE pendentes de conformidade.

4.3.4 posicionar o cursor do SIAFI, usando a tecla <TAB> na linha indicada de cada “NE”, e pressionar a tecla F2 para detalhar a NE para análise.

5. **“O uso da transação “CONCONFREG” somente para as NE (item 4) deve-se ao fato de que o citado documento é constituído de três telas e somente a primeira é apresentada no relatório para conformidade (uso da transação “IMPCONFREG”). Os demais documentos serão analisados diretamente com os dados disponibilizados no próprio relatório.”**

6. Após análise dos documentos registrados no SIAFI e certificação da existência dos documentos hábeis de comprovação, **o encarregado da conformidade dos registros de gestão deverá rubricar as folhas do relatório para conformidade, fazendo constar, na última folha, a sua assinatura com utilização de carimbo identificador do seu nome, posto/graduação e data. Em seguida, caso haja restrição na conformidade, deverá submeter o relatório ao OD, que determinará as providências a serem tomadas e, igualmente, rubricará todas as folhas e assinará na última.**

7. A documentação comprobatória dos atos de gestão relativa ao exercício de 2008 e seguintes deverá ser mantida em arquivo na SCRG pelo prazo de 10 (dez) anos, contado a partir da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU, na forma prevista na Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, ou norma que a substitua.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 2

**ROTEIRO PARA ANÁLISE DO PRÉ-EMPENHO (PE) E DA NOTA DE
EMPENHO (NE)**

1. Apresentação

O pré-empenho é o documento que tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da NE.

Estando de posse dos créditos orçamentários oriundos dos ODS (Gestor) - disponíveis por meio das transações "CONRAZÃO" ou "BALANCETE", na conta 62211.00.00 – Crédito Disponível, a UG pode emitir pré-empenho em favor dela mesma ou tendo como favorecida outra UG do mesmo órgão. O pré-empenho não é um fim e sim um meio, pois sua emissão, a princípio, precede uma NE, no entanto pode ser anulado ou reforçado.

O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente "ou não" de implemento de condição (Art. 58 da Lei 4.320/64).

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Art. 60 da Lei 4.320/64).

É conveniente verificar se antes da emissão da NE foi observada a regularidade fiscal do favorecido junto à Receita Federal, Dívida da União, FGTS, INSS e Receita Estadual, tendo em vista o disposto no Art. 29 da Lei nº 8.666/1993. A verificação pode ser realizada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Verificar também se, antes da emissão da NE, foi observada a situação do favorecido junto à Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ), ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos (CADICON).

2. Aspectos a serem verificados na nota de empenho:

2.1 Opção no campo “espécie”

Tipos normalmente usados (eventos):

- 1 - Empenho de Despesa (401091).
- 2 - Reforço de Empenho (401092).
- 3 - Anulação de Empenho (401093).
- 4 - Cancelamento de Empenho por Falta de Disponibilidade de Caixa (401099).
- 5 - Estorno da Anulação do Empenho (40.6.093).
- 6 - Estorno do Cancelamento de Empenho por Falta de Disponibilidade de Caixa (40.6.099).
- 7 - Empenho de Despesa Pré-Empenhada (401096).
- 8 - Reforço de Empenho de Despesa Pré-Empenhada (401097).

2.2 Preenchimento do campo “favorecido”

O favorecido será o vencedor do processo licitatório e deverá ser conferido com o resultado do certame, incluído no processo encaminhado à SCRG.

2.3 Preenchimento no campo “observação”

Esse campo deve conter todas as informações necessárias para que haja a conferência da correta contabilização, tais como:

- número, data da NC e Órgão Gestor Emitente;
- concessões de diárias: boletim interno e data da publicação, período, nº de diárias concedidas, valor considerado, trecho da viagem e adicional de embarque e desembarque, quando houver, e o meio de transporte;
- suprimento de fundos: proposta de concessão, data de concessão, período de aplicação e data limite para comprovação;
- contratações diversas: nº do contrato e dos seus termos aditivos, nº do convênio e dos seus termos aditivos; e
- descrição sucinta do material/serviço adquirido/contratado (a descrição detalhada deve ser feita nos campos específicos).

2.4 Natureza de Despesa (ND)

A ND deve ser compatível com o crédito disponibilizado à UG e com o material a ser adquirido, ou o serviço a ser prestado, ou a obra a ser realizada.

As principais ND são:

339015 – Diárias – Pessoal Militar.

339030 – Material de Consumo.

339033 – Passagens.

339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

339037 – Locação de Mão-de-Obra.

339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

339047 – Obrigações Tributárias e Contributivas.

339092 – Despesas de Exercícios Anteriores.

339093 – Indenizações e Restituições.

449004 – Contratação por Tempo Determinado – Pessoal Civil.

449015 – Diárias – Pessoal Militar.

449030 – Material de Consumo.

449051 – Obras e Instalações.

449052 – Equipamentos e Material Permanente.

2.5 Opção escolhida no campo “tipo”

Ordinário – emitido para certo e determinado credor e relativo a uma única parcela de valor indivisível. Ex: compra de material de expediente, contratação de serviços de terceiros etc.

Estimativo – será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar, tanto pela impossibilidade de se estimar o preço, como nas situações em que a quantidade a ser fornecida não puder ser previamente definida. Ex: energia elétrica, telefonia, água, correios, suprimento de fundos etc.

Global – para despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento quando o credor e o valor mensal da obrigação são perfeitamente definidos. Ex: serviços de segurança, limpeza, jardinagem, aquisição de gêneros alimentícios (QS/QR) etc.

2.6 Opção “modalidade de licitação”

Deve-se selecionar a modalidade utilizada no processo de compra:

01 – CONCURSO.

02 – CONVITE.

03 – TOMADA DE PREÇO.

04 – CONCORRÊNCIA.

06 – DISPENSA DE LICITAÇÃO.

07 – INEXIGÍVEL.

08 – NÃO SE APLICA.

09 – SUPRIMENTO DE FUNDO.

10 - REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO – RDC.

12 – PREGÃO.

- Verificar se a modalidade de licitação objeto da análise e a respectiva despesa enquadram-se corretamente nos limites exigidos nos incisos I e II, do Art. 23 da Lei 8.666/1993;

- Quando for **Dispensa de licitação**, verificar se atende aos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/1993;

- Quando se tratar de **Inexigibilidade de licitação** deve-se verificar se a despesa empenhada enquadra-se corretamente em algum dos incisos – I a III – do caput do Art. 25 da Lei 8.666/1993; e

- No caso de **pregão (presencial ou eletrônico)**, deverão ser observados os dispositivos estabelecidos na Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005. Para o pregão (SRP), aplica-se a Portaria nº 1-SEF, de 27 de janeiro de 2014.

2.7 Preenchimento do campo “amparo”

Esse campo só é exigido quando a modalidade for dispensa ou inexigibilidade:

Lei nº 8.666/1993:

- Dispensa de Licitação

Art. 24, I – para obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 33.000,00;

Art. 24, II – para outros serviços e compras de valor até R\$ 17.600,00; e

Art. 24, III a XXXV - para os demais casos.

Obs.: Verificar se o amparo escolhido faz correlação com o fato concreto e se o processo foi confeccionado com as devidas autorizações do OD.

- Inexigível

Art. 25, I – para produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

Art. 25, II – para a contratação de serviços técnicos com profissionais/empresas de notória especialização; e

Art. 25, III – para contratação de profissional de qualquer setor artístico consagrado pela crítica especializada.

2.8 Preenchimento do campo “inciso”

Deve-se observar se o inciso informado está coerente com o tipo de dispensa e/ou inexigibilidade que está sendo contratado (ver observações do item 2.7 anterior).

2.9 Preenchimento do campo “processo”

Esse campo deve ser preenchido com o nº do processo formalizado administrativamente para operacionalizar o procedimento de compra ou contratação (processo licitatório).

2.10 Opção no campo “origem de material”

Deve-se informar a origem do material adquirido:

1 – ORIGEM NACIONAL;

2 – MATERIAL ESTRANGEIRO ADQUIRIDO NO BRASIL; e

3 – IMPORTAÇÃO DIRETA.

2.11 Preenchimento do campo “NUM. ORIGINAL CV/CR/CT”

Destina-se exclusivamente à identificação de transferências voluntárias (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, acordo e cooperação técnica e termo de compromisso). O preenchimento correto evitará problemas no momento da vinculação de NE ao cadastro da transferência voluntária.

2.12 Preenchimento do “valor de cada mês” (cronograma)

É importante que a UG indique a data provável do pagamento ou discrimine mensalmente, quando for o caso, as parcelas a serem pagas, indicando-se, para cada caso, as datas dos prováveis pagamentos.

Obs.: Eventuais divergências não significam necessariamente incorreções, uma vez que estas informações destinam-se a alimentar o fluxo de caixa da UG, que é uma ferramenta de programação financeira (GERCOMP – Geração de Compromisso).

2.13 Preenchimento do “valor do exercício seguinte” (cronograma)

É importante indicar também no cronograma as parcelas que serão pagas no exercício seguinte mediante restos a pagar.

2.14 Preenchimento do campo “subitem”

O subitem deve classificar o bem e/ou serviço de acordo com o campo “descrição”.

Para se certificar da correção desse item deverá ser utilizada a transação CONNATSO – Consulta Natureza SOF, juntando as seguintes informações da NE: ND + SUBITEM.

Exemplo: 339030 + 16 = Material de Expediente (ND detalhada).

2.15 Preenchimento da “quantidade do item” do empenho

Nesse campo deve-se indicar a quantidade segundo a unidade informada no campo descrição. Ex: 1 caixa de resmas contém 10 resmas. Se a unidade informada no campo de descrição for caixa, então a quantidade deve ser 1. Caso informe resmas, então a quantidade deve ser 10.

Recomenda-se utilizar o padrão adotado no comércio.

2.16 Características dos bens/serviços adquiridos.

A UG deve caracterizar adequadamente/detalhadamente o bem e/ou o serviço que está sendo adquirido.

Regras necessárias:

- descrever o material de forma clara e completa, indicando o item, quantidade, unidade, objeto, preço unitário, preço total e outros relevantes;

- evitar descrições genéricas como: compra de material de consumo, assinatura de periódicos por um ano;

- não agrupar os materiais em um só item, tais como:

01 – lápis, borracha, clipes..... R\$ 120,00

- no caso de concessão de Suprimento de Fundos, descrever o objeto, finalidade, número do ato de concessão, prazos de aplicação e de comprovação;

- quando a NE destinar-se à cobertura de despesas contratuais, especificar, além do objeto, a vigência, o número do contrato, o valor global e o número do processo correspondente; e

- para “Despesas de Exercícios Anteriores”, além de se registrar o número do processo que reconheceu a dívida pelo Ordenador de Despesa, deve-se descrever o objeto da despesa reconhecida.

2.17 Demais aspectos a serem verificados:

- se o processo licitatório/dispensa/inexigibilidade identificado na NE foi encaminhado à SCRG;

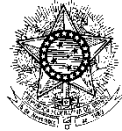
- se no caso do Pré-Empenho o credor é outra UG do SIAFI autorizada pela SEF (EGGCF, BIBLIEx, AGRJ, LQFEx e IBEx) ou a própria UG, quando esta quiser reservar os créditos destinados ao apoio administrativo das atividades de manutenção das suas organizações militares diretamente subordinadas (OMDS);

- se a despesa está classificada no elemento próprio, de acordo com sua natureza e com a finalidade da NC, esta devidamente identificada no campo “observação” da NE;

- se o “cronograma de desembolso” previsto pela UG - para indicar o prazo fixado para o fornecimento de bens, execução da obra ou prestação de serviços, e o tempo normalmente utilizado para a liquidação da despesa - foi estipulado na respectiva NC (O código da UGR está registrado na respectiva NC e pode ser consultado no SIAFI com utilização da transação CONRAZÃO, tendo como referência a conta contábil escriturada 52221.01.00 – Provisão Recebida);

- se a empresa apresentou a Declaração de Optante pelo Simples Nacional válida (confirmar no site da RFB). Cabe aqui destacar que se no site da RFB o CNPJ da empresa constar como não optante, ou se o valor da despesa realizada pela UG for superior aos limites de enquadramento no sistema tributário do Simples Nacional (Lei Complementar 123/2006), mesmo tendo a entidade apresentado a Declaração, o tratamento tributário a ser seguido será o mesmo de empresas não enquadradas no modo tributário simplificado; e

- em caso de dúvidas quanto à utilização dos recursos orçamentários recebidos, o encarregado da conformidade dos registros de gestão deverá, obrigatoriamente, entrar em contato com o chefe do setor emitente da NE.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 3

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA NOTA DE LANÇAMENTO (NL), DA NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA (NS)

1. Apresentação

A Nota de Lançamento (NL) é o documento que permite ao usuário fazer diretamente o registro de atos e fatos contábeis no SIAFI.

A Nota de Lançamento de Sistema (NS) é automaticamente gerada pelo SIAFI, e tem sido efetivamente utilizada para registrar a liquidação da despesa, ao ser incluído um documento hábil no SIAFI WEB.

2. Do sistema SIAFIWEB

O sistema SIAFIWEB foi desenvolvido de forma a otimizar o processo de registro das etapas da despesa no SIAFI, o qual é alimentado em ambiente mais interativo e as informações uma vez registradas servem de base para todos os registros, à medida que o processo de despesa for acontecendo. A inclusão dos documentos hábeis (DH) gera compromissos de pagamento ou de recebimento, que irão compor o fluxo de caixa, montado pelo subsistema Gerenciador de Compromissos (GERCOMP). A interação entre o SIAFI e o SIAFIWEB ocorre pela confrontação interna de saldos, que evita o registro de DH sem existência de saldos contábeis e pela inclusão automática de NS no SIAFI após cada etapa da receita ou da despesa ser realizada, pelo operador da UG, no SIAFIWEB.

As consultas básicas ao SIAFIWEB são realizadas pelas transações CONDH e GERCOMP.

A primeira mostra a relação de documentos hábeis e seus dados detalhados, bem como o documento contábil gerado e o espelho contábil.

A segunda mostra os documentos hábeis e sua situação em relação ao pagamento (pendentes, realizados, baixados etc.), permitindo consultar os documentos aos quais se refere e o documento do SIAFI que o realizou (OB, NS, DAR, DARF, GPS).

“Atenção: Não confundir documento de origem, documento hábil e documento de referência. O primeiro é externo ao sistema, por exemplo, uma nota fiscal entregue pelo fornecedor. O segundo é um documento gerado pelo SIAFIWEB que espelha os dados constantes no documento de

origem, isto é, é a representação do documento de origem dentro do SIAFIWEB. O terceiro é outro documento gerado pelo sistema, por exemplo, um empenho, ao qual a etapa da despesa faz referência”.

3. Aspectos a serem verificados:

3.1 Data de emissão (NL/NS).

O sistema permite o registro da NL e da NS com contabilização em data diversa do dia do lançamento; no entanto, a data de emissão deve ser compatível com a efetiva ocorrência dos fatos que geraram sua emissão.

Eis alguns casos especiais:

- documento de liquidação da despesa deve ter data posterior ou igual à 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; e

- reclassificação/baixa de responsabilidade de suprimento de fundos deve ter data de emissão compatível com o período de comprovação; o prazo de comprovação do suprimento de fundos que deve ser cumprido pelo suprido não se confunde com o prazo a ser dado ao responsável pelo lançamento no SIAFI.

3.2 Preenchimento do campo “valorização” (NL/NS).

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

3.3 Código do favorecido (NL/NS).

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou UG-Gestão da outra parte envolvida no lançamento.

Observação: a NS gerada por ocasião da liquidação da despesa, cujo pagamento se dá por boleto bancário com código de barras, necessariamente sairá em nome do Banco do Brasil, entidade responsável pela emissão do boleto e pela transferência do recurso ao credor.

3.4 Preenchimento do campo “título de crédito” (NL/NS).

Nas operações realizadas via CPR, o sistema, ao gerar a NS, armazena neste campo o documento hábil utilizado na operação.

3.5 Campo “observação” (NL/NS).

Deve conter as informações necessárias à completa identificação do fato/ato contábil registrado, principalmente as que são adequadas à conferência da operação, como nos seguintes casos:

- concessões de diárias: proposta de concessão, período da viagem, nº de diárias concedidas, valor considerado, trecho da viagem e a quilometragem envolvida, quando houver adicional por quilômetro rodado e adicional de embarque e desembarque e nº e data do Boletim Interno;

- suprimento de fundos: proposta de concessão, data de concessão, período de aplicação, data limite para a comprovação e nº e data do Boletim Interno;

- pagamentos diversos: nº da nota fiscal/recibo/fatura, mês de competência, síntese do produto/serviço, redução de base de cálculo de tributos, fundamentos, regularidade social, regularidade fiscal municipal/estadual/federal, opção pelo SIMPLES;

- registro de contrato: "TERMO DE CONTRATO Nº XX/ANO celebrado com a EMPRESA xxxxxxxxxxxx. P/ A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE (FORNECIMENTO DE) xxxxxxxx. Vigência até xx/xx/ANO, Processo licitatório nº xxx/ANO";

- operações diversas: todo registro contábil deve ser precedido de documento hábil, portanto, para qualquer operação que seja realizada NL/NS, deve constar no campo observação o número do documento de autorização, da publicação e data, referente ao registro realizado;

- movimentação patrimonial (aquisição, fornecimento, transferência, recolhimento, consumo, descarga de material): número e data da nota fiscal/guia correspondente e do boletim que publicou o recebimento, a transferência, o recolhimento, o consumo ou a solução do processo de descarga do material a que se refere; e

- registro de Bens Imóveis: quando da realização de despesas com Obras e Instalações, observar as prescrições contidas nas orientações técnicas sobre o Emprego de Recursos Classificados na Categoria Econômica 4 (Despesas de Capital) e Grupo Natureza da Despesa 4 (Investimentos), emitida pela SEF.

3.6 Código do evento (NL/NS).

Com o advento do SIAFIWEB os códigos dos eventos deixaram de ser escolhidos pelo operador e passaram a ser definidos automaticamente pelo sistema, com base em informações constantes dos documentos hábeis do SIAFIWEB que determinam a operação. Entretanto, nas NS de liquidação de despesa há várias informações importantes para conferência. Os dois primeiros dígitos do evento indicam a classe a que pertencem, nas quais devem ser observados os seguintes casos comuns:

- **Classe 51:** evento que indica a despesa total da operação a ser liquidada (o total das linhas desta classe deve ser o total da fatura/nota fiscal/recibo);

- **Classe 52:** evento que indica os tipos de retenções que são mais facilmente identificados no campo INSCRIÇÃO 2, quais sejam (casos mais comuns):

a. Tributos Retidos na Fonte

Conferir se os pagamentos que estavam sujeitos à retenção de tributos na fonte foram efetuados corretamente e, ainda, se os tributos foram recolhidos no prazo correto, os quais são realizados no SIAFI por meio de DARF, GPS, DAR ou OB.

Para mais informações sobre retenção de tributos na fonte, ver:

- Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012;
- Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009; e
- Orientação Técnico-Normativa (OTN) da SEF sobre o assunto.

b. Tributos Municipais (ISS)

Em relação ao ISS, é fundamental que o Setor Financeiro da UG obtenha informações junto às prefeituras sobre a obrigatoriedade, legislação e operacionalização relativa à retenção desse tributo.

- **Recolhidos via DAR:** alguns municípios têm convênio com a STN, o que possibilita o recolhimento (o evento de retenção para recolhimento por DAR é o 52.1.291).

- **Recolhidos por OB:** quando não há convênio, o recolhimento se dá por OB e o evento de retenção de ISS normalmente utilizado é o 52.1.327; os valores de ISS variam em função da legislação de cada município, e a alíquota varia entre 2% e 5%.

c. Contribuições Previdenciárias:

2640 - Retenção de Contribuição Previdenciária - 11% (locação de mão-de-obra, empreitada);

2402 - Contribuição Patronal (20%) e Retenção de Contribuição Previdenciária (11% até limite máximo - ver tabela) - (pagamentos à pessoa física).

Para mais informações sobre a retenção da contribuição do INSS, ver Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de janeiro de 2009 e Orientação Técnico-Normativa (OTN) da SEF sobre o assunto.

3.7 Preenchimento do campo “inscrição 1” (NL/NS).

Nas liquidações de despesa, deve constar o empenho (NE) de onde os recursos são provenientes (em outras operações pode constar CNPJ, CPF, UG ou IG (Inscrição Genérica)).

3.8 Preenchimento do campo “inscrição 2” (NL/NS).

Contém informações necessárias à contabilização do lançamento, que devem ser compatíveis com as exigências dos eventos. (Nas liquidações, dentre outras informações, podem ser registrados os códigos de retenção, informação muito útil para conferência da retenção dos tributos).

3.9 Preenchimento do campo “classificação 1” (NL/NS).

Deve ser preenchido com as contas em nível de escrituração, envolvidas no processo de contabilização. Na liquidação da despesa será informada a conta de classificação da despesa (transação CONCONTA). Nas despesas com Obras e Instalações, a fim de evitar a ocorrência de inconsistências e/ou registros indevidos em Contas Contábeis representativas de Bens Imóveis, verificar se o roteiro de contabilização carregou as contas 12321.06.01 – Obras em Andamento e/ou 12321.06.06 – Almoxarifado de Inversões Fixas.

3.10 Preenchimento do campo “classificação 2” (NL/NS).

Contém as contas complementares ao processo de escrituração. (Consultar a transação CONCONTA para averiguação da regularidade da indicação). Nas despesas com Obras e Instalações, a fim de evitar a ocorrência de inconsistências e/ou registros indevidos em Contas Contábeis representativas de Bens Imóveis, verificar se o roteiro de contabilização carregou as contas 12321.06.01 – Obras em Andamento, 12321.06.05 – Estudos e Projetos e/ou 12321.06.06 – Almoxarifado de Inversões Fixas.

3.11 Retenção na fonte de tributos e ou contribuições (NL/NS).

Há casos de pagamentos em que não há obrigatoriedade de retenção de tributos ou contribuição, como por exemplo:

- a opção pelo SIMPLES torna dispensada a retenção dos tributos federais. No entanto, TODA empresa que prestar serviços mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada está sujeita à retenção de INSS sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços emitido, independente do regime tributário que estiver enquadrada.

- nos pagamentos à pessoa física prestadora de serviços autônomos, regular com o INSS, o atingimento do limite de contribuição para o contribuinte individual (devidamente comprovado) torna dispensável a retenção da contribuição previdenciária; e

- imunidade tributária prevista na Constituição Federal.

Todas estas hipóteses de não retenção devem ser devidamente salientadas no campo observação do documento emitido para aprovação da liquidação da despesa (NL/NS).

Para mais informações sobre a retenção da contribuição do INSS, ver Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de janeiro de 2009 e Orientação Técnico-Normativa (OTN) da SEF sobre o assunto.

3.12 Demais aspectos a serem verificados.

3.12.1 Se a liquidação da despesa e a inscrição de obrigações com fornecedores de bens, serviços, seguros, aluguéis e outros, e/ou pessoal a pagar, correspondem aos dados contidos no documento respectivo (Nota Fiscal ou Fatura) ou ao líquido da folha a pagar de pessoal; à apropriação das obrigações fiscais e retenções tributárias; e ao valor a ser pago com indenização de ajuda de custo e/ou de transporte, diárias, conforme o caso.

3.12.2 Se o material/serviço e obras especificados nas Notas Fiscais/Faturas correspondem à descrição dos itens da NE identificada no campo "Inscrição-1" da NS.

3.12.3 Se o processo de prestação de contas de suprimentos de fundos – após a aprovação do OD – foi remetido à SCRG para arquivamento, em consequência da NL/NS identificada no relatório para conformidade.

3.12.4 No caso da variação patrimonial de bens de estoque e de bens móveis e imóveis (imobilizado) relacionada com a incorporação e desincorporação de ativos, deverá ser verificado se o código de evento é compatível com o roteiro contábil adequado para o registro do fato administrativo ocorrido (normalmente de acordo com a NL emitida com código de evento do grupo 54.0.XXX).

Observações (dicas):

- Reportando ao item 3.12.1 é oportuno informar que o documento de execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal do Governo Federal voltou a ser gerado no SIAFI utilizando a transação ATULI e NE. Os compromissos a pagar gerados serão realizados através do NOVO CPR (GERCOMP).

- Os compromissos a pagar que são gerados continuam tendo que ser transacionados para a realização do pagamento, dentro da transação GERCOMP. As listas de Credores, de Bancos e OB também continuam sendo feitas fora do Documento Folha.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 4

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA ORDEM BANCÁRIA (OB), DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DA RECEITA FEDERAL (DARF/DF), DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GRPS/GP), E DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E GUIA DE INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP)

1. Apresentação

A OB é o documento usado pela UG para realizar a última etapa da despesa, ou seja, o pagamento, após o empenho e a liquidação. Considerando que as UG do Comando do Exército utilizam o CPR na modalidade “total”, o pagamento ocorrerá pela realização no “GERCOMP” do compromisso pendente, gerado no momento da inclusão do documento hábil pela transação INCDH (que incluiu no sistema o respectivo documento de origem, representado pela Nota Fiscal/Fatura, Recibo de Pagamento a Autônomo, Folha de Pagamento e outras).

As informações usadas na geração da OB, DF e GRPS são as mesmas utilizadas na emissão da Nota de Lançamento de Sistema – NS.

O SIAFI WEB vincula os citados documentos, logo, uma vez tendo sido realizada a conferência da NS, as informações da contabilização também estarão conferidas, sendo conveniente esclarecer que a 1ª via da nota fiscal/fatura já está anexada ao relatório para conformidade, este, devidamente analisado na época do registro da NS.

O campo “favorecido” do documento Ordem Bancária emitida por meio do novo CPR é preenchido automaticamente pelo sistema com a informação constante do campo “dados de pagamento” do documento hábil.

2. Aspectos a serem verificados:

2.1 OB

2.1.1 Nas aquisições/contratações de bens/serviços e realização de obras (pessoa jurídica), o CNPJ fornecido deve ser o mesmo do constante na nota fiscal/fatura e na NE.

2.1.2 Nas contratações com serviços de pessoa física, o CPF do favorecido deve ser o mesmo do constante do Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) e da NE.

2.1.3 Nos pagamentos de despesas realizadas com utilização de suprimento de fundos concedidos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal

(CPFG), deverá constar do campo “classificação 1” a identificação do Banco do Brasil/código da agência (exemplo: 001/1607), e no campo “classificação 2” deverá constar o termo “fatura”.

2.1.4 A exigência, a cada pagamento a empresas contratadas, de apresentação da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), além da comprovação de regularidade fiscal e tributária. Destaca-se que a referida exigência deve também constar no edital de licitação.

2.1.5 A existência no campo de observações de todas as informações necessárias para melhor identificar o fato administrativo ocorrido e, sempre que possível, a chave de acesso da respectiva nota fiscal eletrônica (NFe).

2.2 DARF/DF

A identificação, no campo “Observação”, dos valores e alíquotas percentuais de cada retenção, bem como do número da nota fiscal/fatura emitida pelo credor/pessoa jurídica.

3. GRPS/GP

3.1 É o documento destinado ao recolhimento de contribuições ao Fundo de Previdência e Assistência Social – FPAS.

3.2 O fato gerador do recolhimento/pagamento de contribuição previdenciária é a emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, sendo o mês da emissão que define o momento do recolhimento da contribuição e não o pagamento dos serviços. As retenções devem ser recolhidas até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do fato gerador.

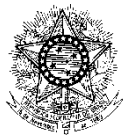
3.3 O campo “observação” deve conter todas as informações relacionadas à retenção/recolhimento, tais como:

- número da nota fiscal/fatura/recibo; mês de competência; prestador do serviço (no caso de pessoa física); serviço prestado; valores que reduziram a base de cálculo; glosas; número do processo.

3.4 Não há casos de isenção do recolhimento de contribuição previdenciária (tendo ocorrido o fato gerador, cabe retenção, pois todos os fatos geradores são tributados). Apenas no caso de pessoa física prestadora de serviço que já tenha contribuído o valor máximo de contribuição para a previdência social, devidamente comprovado, dentro do mês, pode receber os valores da prestação do serviço sem que se faça retenção ou retenção a menor, deduzida do valor recolhido comprovado.

4. GFIP

É o documento que permite o registro do recolhimento do FGTS destinado aos seus beneficiários, no âmbito das UG que utilizam o SIAFI; e do recolhimento do valor pago através de transferências INTRA-SIAFI de recursos entre a UG recolhadora e do FGTS.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 5

**ROTEIRO PARA ANÁLISE DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO
FINANCEIRA MUNICIPAL (DAR/DR), DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA
UNIÃO (GRU/GR), E DA NOTA DE REGISTRO DE ARRECADAÇÃO (RA)**

1. DAR (DR)

Este documento é utilizado pelas UG sediadas nos municípios em que as prefeituras assinaram convênio com a STN para recolhimento, via SIAFI, dos tributos municipais (ISS). Nesse caso, o documento é gerado por meio do SIAFI WEB, preenchendo a aba DEDUÇÃO, utilizando a situação DDR001 - RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR. Nas demais UG, o recolhimento é feito por meio de OB (a obtenção dos parâmetros de conferência deve ser feita diretamente junto à Prefeitura local), devendo-se, para isso, utilizar a aba DADOS DE PAGAMENTO.

1.1 Aspectos a serem verificados.

1.1.1 Preenchimento do campo “recurso”.

Normalmente é preenchido com recurso 3 “COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO”

1.1.2 Preenchimento do campo “FONTE REC-DR”:

Fonte 0100000000 ou outra fonte disponibilizada pela Setorial Financeira.

1.1.3 Preenchimento dos campos “PARCELA/REFER – DR” e “RECEITA-DR”:

Obter junto à Prefeitura critérios para preenchimento destes campos.

1.1.4. Preenchimento do campo “GRUPO DE DESPESA – DR”:

Valores possíveis: “3 – Outras Despesas Correntes” e “4 – Investimentos”.

1.1.5 Preenchimento do campo “VINC. DE PAGAMENTO – DR”:

Normalmente 400, ou de acordo com vinculação disponibilizada pela Setorial Financeira.

1.1.6 Preenchimento do campo “DOC. ORIGEM – DR”:

O SIAFI automaticamente preenche com o documento hábil do Subsistema CPR.

1.1.7 Preenchimento do campo “VR. PRINCIPAL – DR”:

Consultar legislação municipal que institui o ISS bem como os fatos geradores e alíquotas a serem aplicadas.

1.1.8 Preenchimento do campo “OBSERVAÇÃO – DR”:

Deve conter todas as informações necessárias à adequada identificação: número da nota fiscal/recibo, serviço prestado, competência, glosa e outras informações exigidas pela prefeitura.

2. GRU (GR) e RA

A GRU é o documento utilizado pelos órgãos do Governo Federal para arrecadação de receitas, excetuando-se as receitas do INSS, as recolhidas mediante GRPS e as receitas recolhidas por meio de DARF.

2.1 Aspectos a serem verificados.

2.1.1 Verificar se o código de destinação da receita corresponde à receita que está sendo recolhida. Poderá ser verificado através do comando >CONCODGR.

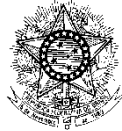
2.1.2 Verificar se estão sendo aplicados juros e multa (conforme contrato) em caso de atraso no pagamento.

2.1.3 Verificar se a receita recebida pertence à OM; caso contrário, realizar a devolução para quem de direito.

2.1.4 Verificar se as receitas recolhidas ao Fundo do Exército (FEx) estão vinculadas a contratos devidamente cadastrados no SIGA (Sistema de Informações Gerenciais e de Acompanhamento Orçamentário).

2.1.5 Verificar se para cada GRU existe uma RA correspondente que comprove recebimento pelo banco. A arrecadação também poderá ser acompanhada no Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU), disponível no sítio www.tesouro.fazenda.gov.br/sisgru.

2.1.6 Verificar se o campo “recurso” está preenchido com o código correto, a fim de evitar desequilíbrios nas contas contábeis, principalmente na conta Limite de Saque com Vinculação de Pagamento.

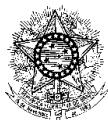


**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 6

ROTEIRO PARA ANÁLISE DA NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (PF)

1. A utilização da Nota de Programação Financeira (PF) para registro da Proposta de Programação Financeira (PPF) e Programação Financeira Aprovada (PFA) ocorre facultativamente entre UG Executoras e suas respectivas Unidades Setoriais de Programação Financeira (D Cont, FEx) e, obrigatoriamente, entre estas e a COFIN/STN. Esta etapa precede à liberação de Cotas de Despesa, Repasse e de Sub-repasse.
2. A PF é registrada no novo CPR e gera compromissos a pagar e a receber com base na data prevista para cada linha da PF, os quais ficarão pendentes até que a Setorial Financeira aprove o documento. A programação de recursos para despesas de capital de custeio deverá ocorrer separadamente, ou seja, na mesma PPF, porém em linhas distintas.
3. No âmbito das UG, a emissão de PF tem ocorrido normalmente nos casos de:
 - 3.1 devolução parcial de limite de saque com vinculação de pagamento motivada pela anulação de liquidação de despesas/cancelamento da apropriação (NS), para atender medidas administrativas adotadas no âmbito da UG;
 - 3.2 devolução de valores para atender “mudança de vinculação de pagamento”, ocorrida em consequência de regularização contábil pela D Cont;
 - 3.3 devolução de pagamento indevido ao CPEx, com movimentação da conta escriturada 21881.04.09 – Depósitos de Terceiros;
 - 3.4 devolução de numerário à D Cont em consequência de cancelamento de movimentação de militares por necessidade do serviço;
 - 3.5 devolução de valor referente a saldo não aplicado de suprimento de fundos, objeto de apropriação por meio de NS; e
 - 3.6 devolução ao CPEx de valor referente a licenciamento de soldados do efetivo variável, com movimentação da conta escriturada 21881.04.09 – Depósitos de Terceiros.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

**ANEXO 7
PCSF Nº ____/aaaa**

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – PCSF

PROPONENTE		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	CARGO/FUNÇÃO:

SUPRIDO		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	CARGO/FUNÇÃO:

SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Material de Consumo <input type="checkbox"/>	Prestação de Serviços <input type="checkbox"/>	Outros <input type="checkbox"/>
Nat. Desp.: 3390__	Nat. Desp.: 3390__ Nat. Desp.: 3390__	
Valor: R\$	Valor: R\$ Valor: R\$	Valor: R\$
Descrição da Finalidade:		
Justificativa e Fundamento Legal:		
Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): <input type="checkbox"/> Saque: R\$ Fatura: R\$		
Depósito em Conta-Corrente: <input type="checkbox"/> Banco: Agência: Conta-Corrente: (Somente aplicável no caso de impossibilidade de utilização do CPGF).		
Período de Aplicação: de _____ a _____ Data para Prestação de Contas: _____		

(Local), (Dia) de (Mês) de (Ano).

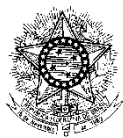
Assinatura e carimbo do Proponente

Assinatura e carimbo do Agente Suprido

O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial os dispositivos que regulam a sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

ORDENADOR DE DESPESAS
Na qualidade de Ordenador de Despesas (OD), autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.
_____ Assinatura e carimbo do OD

OBSERVAÇÃO
O prazo para prestação de contas do presente Suprimento de Fundos será de, no máximo, 30 (trinta) dias contados da data do término do período de aplicação.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 8

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA REALIZAÇÃO DA DESPESA POR MEIO DA
CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

MM/AAAA

UG (160xxx/ 167xxx)	NE (nº/data)	Agente Suprido	CPF	ND	Valor (R\$)	Data			Conta tipo "B"/ CPGF
						Concessão:	Aplicação até:	Comprovação até:	

Observação: os dados lançados devem demonstrar todos os valores do ano e não apenas os abertos e ainda não comprovados.

Saldo não aplicado e recolhido: _____ Documento: _____
_____, _____ de _____ de _____.

Agente Suprido

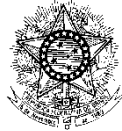
**DESPACHO DE APROVAÇÃO OU IMPUGNAÇÃO DAS CONTAS
APRESENTADAS PELO SUPRIDO**

Após análise da prestação de contas de _____ - Agente Suprido, conforme Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos nº _____, processo de NUP nº _____ e observando o disposto no(a) (legislação vigente), apresento o seguinte parecer:

(Aprovo/Impugno as contas apresentadas pelo Suprido...).

(Observação: caso ocorra impugnação, deve ser citado o valor impugnado e o respectivo motivo, fixando-se prazo para recolhimento do valor por GRU no código 68.808-8).

Ordenador de Despesas



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 9

RELAÇÃO DE DESPESAS SEM COMPROVANTES EM SUPRIMENTO DE
FUNDOS

MMM/AAAA

Definição: são despesas realizadas por suprimento de fundos que não possam ser comprovadas por meio de documento hábil devido as suas características especiais.

Fundamento Legal: Art. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 DEZ 86, e alínea d, do inciso IV, do Art. 16 da Portaria Normativa nº 2034/MD, de 14 AGO 14 (alterada pela Portaria Normativa nº 997/MD, de 30 ABR 15).

DATA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	OBSERVAÇÕES
	TOTAL		

Local/Data _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Agente Suprido



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 10

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL (RPCM)

UG 160XXX/167XXX

MMM/AAAA

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório trata do resultado da Reunião de Prestação de Contas Mensal realizada em ____/____/____, presidida por mim, _____ - Ordenador de Despesas (OD), agente responsável, presentes _____ (posto, nome e função), agentes corresponsáveis _____ (posto, nome e função).

2. DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

2.1 Os atos e fatos administrativos ocorridos internamente, e transformados em registros contábeis automáticos definitivos, estão mensurados e evidenciados no “Demonstrativo da Execução da Despesa” extraído do Tesouro Gerencial, para subsidiar a reunião de prestação de contas mensal.

2.2 **Houve/Não** houve restrição na conformidade dos registros de gestão (caso tenha havido restrição em qualquer dia do mês, a Unidade Gestora (UG) deverá informar o motivo e as providências adotadas para regularização da impropriedade ocorrida).

2.3 Execução de Restos a Pagar Processados:

RPP Inscritos	RPP Cancelados	RPP Pagos	RPP a Pagar	Percentual Cancelado	Percentual Pago

Observação: no acompanhamento da execução de restos a pagar processados, verificou-se que (houve/não houve) cancelamento dos restos a pagar. Caso tenha sido cancelada alguma despesa, citar quais despesas e justificar o motivo.

2.4 Execução de Restos a Pagar Não Processados:

RPNP Inscritos e Reinscritos	RPNP Cancelados	RPNP Liquidados	RPNP Bloqueados	Percentual Cancelado	Percentual Liquidado	Percentual Bloqueado

Observação: no acompanhamento da execução de restos a pagar não processados, verificou-se que (houve/não houve) descumprimento das obrigações por parte dos fornecedores e consequente cancelamento da despesa. Caso haja descumprimento das obrigações, citar quais despesas e informar as medidas adotadas.

2.5 Execução das Despesas do Exercício:

Provisão Recebida	Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Percentual Empenhado	Percentual Liquidado

Observações:

a) Planejamento das Contratações:

- tendo analisado as aquisições que guardam entre si igual natureza, semelhança ou afinidade, no presente ano, consideradas as UG 160 e 167, verificou-se que (houve/não houve) fracionamento da despesa, conforme os parâmetros orientados pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF). No caso de inobservância das orientações, o OD deve justificar.

b) Acompanhamento dos Contratos de Despesa da UG:

- os contratos (estão/não estão) registrados no SIASG/SICON; e

- a medição/conferência da execução contratual (está/não está) sendo atestada pelo Fiscal de Contrato, com o posterior lançamento da liquidação pelo Setor Financeiro, no SIAFI (justificar caso tenha sido encontrada alguma inconsistência - "Não está" em algum dos casos acima - e citar as providências).

2.6 Quadro Demonstrativo do pagamento de despesas relativas a juros de mora e multa por atraso no pagamento de faturas das concessionárias de serviços públicos (informações necessárias para o entendimento correto do fato gerador):

Mês da fatura/ concessionária do serviço público	Data de vencimento da fatura	Data de recebimento da fatura na UG	Nº e data NC	Nº e data da NS de liquidação	Valor dos juros e multa (R\$)	Justificativa do pagamento

3. EXECUÇÃO PATRIMONIAL

3.1 Os saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI **(estão/não 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/não espelham)** os saldos registrados no Sistema de Controle Físico (SISCOFIS), ou outro sistema que venha a substituí-lo, disponíveis no banco de dados do CITEx, conforme quadros abaixo:

Divergência contábil no RMA

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo no SIAFI	Saldo SIMATEX (aplicativo SISCOFIS OM OP)	Divergência
				(1)

(1) Justificativa para divergências encontradas entre o saldo contábil do RMA no SIAFI e no aplicativo SISCOFIS OM/OP.

Divergência contábil no RMB

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo no SIAFI	Saldo SIMATEX (aplicativo SISCOFIS OM OP)	Divergência
				(1)

(1) Justificativa para divergências encontradas entre o saldo contábil do SIAFI e os saldos do SISCOFIS OM/OP.

Obs.: As Unidades Gestoras dispõem do Módulo Patrimônio do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), ou de outro sistema que venha a substituí-lo, para consultar a situação da compatibilidade das contas do RMA, RMB e depreciação, bem como da divergência contábil apresentada.

3.2 Os saldos das contas de depreciação no SIAFI (estão/não estão) compatibilizados com os constantes no Relatório Sintético da Depreciação do SIMATEX/SISCOFIS:

Conta contábil	Nomenclatura	Saldo da depreciação mensal		Divergência (1)
		SISCOFIS	SIAFI	

(1) – Justificativa para as divergências encontradas entre o saldo contábil da depreciação mensal e a acumulada no SIAFI, bem como no SISCOFIS OM.

3.3 Quadro Demonstrativo das Movimentações de Materiais e/ou Bens em Trânsito há mais de 30 (trinta) dias:

UG (160xxx)	NL Transf (nº/data)	Valor (R\$)	Tipo de Material	Conta Contábil	UG Remetente/ Destinatária	Nº e data da Guia de Transferência	Motivo de saldo pendente há + 30 dias (SFC)

Observação: quando houver materiais em trânsito há mais de 30 (trinta) dias, a OM deverá enviar, por meio eletrônico, à ICFEx de vinculação, uma cópia do presente quadro até o terceiro dia útil do mês subsequente ao completamento do prazo.

4. CONFORMIDADE CONTÁBIL MENSAL

4.1 Informar o motivo do registro de conformidade contábil com restrição e as providências adotadas para a regularização contábil necessária; caso contrário, informar que não houve restrição contábil.

4.2 Como resultado da análise do demonstrativo “CONDESAUD – CONSULTA DESEQUILÍBRIO DE AUDITOR”, extraído do SIAFI, foi verificado o que se segue:

4.2.1 Equação no CONDESAUD

(Há/ não há) equação no CONDESAUD (se houver preencher o Quadro de Equações de Auditor de Rotina Contábil – Modelo);

Quadro de Equações de Auditor de Rotina Contábil (modelo)

Equação	Título da Equação	Conta contábil	Valor (R\$)	Conta Corrente	Justificativa	Prazo (dias)	Tempo na conta (dias)

4.2.2 Saldo a Regularizar no BALANCETE

(Há/ não há) saldo a regularizar registrado no BALANCETE (se houver citar qual/quais e justificativa).

5. INFORMAÇÕES SOBRE O TRATAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES E DAS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELA ICFOX

Obs.: Apresentar apenas as justificativas para as diligências que ainda não puderam ser atendidas.

6. RECEITAS DA UG

6.1 Em relação aos contratos de receita celebrados por esta UG, os valores contratuais (estão/não estão) sendo recolhidos devidamente, com o código correto e na data estipulada em contrato.

6.2 As receitas (estão/não estão) corretamente validadas no SIGA.

6.3 (Constam/não constam) as devidas providências para alguma contratação que estiver por vencer (justificar alguma inconsistência existente).

7. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Esta UG (está/não está) aplicando, em todos os seus processos, os "Princípios de Controles Internos Administrativos" previstos na IN nº 01-SFC, de 6 ABR 01 (caso não aplique, justificar a falta de observância de algum dos seguintes princípios: qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários, delegação de poderes e definição de responsabilidades, segregação de funções, instruções devidamente formalizadas e controles sobre as transações).

8. ROL DOS RESPONSÁVEIS

8.1 Analisando o Rol dos Responsáveis (UG 160 e 167), foi verificado que:

8.1.1 (Há/não há) período sem responsável;

8.1.2 (Há/não há) sobreposição de agentes no mesmo período;

8.1.3 (Há/não há) falta de segregação de funções; e

8.1.4 (Há/não há) falta de documento de designação ou exoneração. (justificar caso tenha sido encontrada alguma inconsistência - “Há” em algum dos casos acima - e citar as providências).

9. INDICADORES DE GESTÃO

Apresentar os principais indicadores de gestão da UG, que servirão de base para elaboração de Prestação de Contas Anual (PCA) e avaliação dos resultados da Gestão pelo OD e pelo Controle Interno.

10. CUSTOS

A equipe de custos da(s) OM(s), inclusive da(s) beneficiada(s), composta por (citar os agentes da administração, o gestor de custos, demais usuários do sistema e o nº do boletim interno que designou a equipe) reuniu-se no dia DD/MM/AA, sob a coordenação do Fiscal Administrativo, para verificar as informações relacionadas com as atividades de custos da unidade, relativas à análise dos dados inseridos diretamente no Módulo de Custos do SIGA (cadastro de pessoal, telefone, potência elétrica), análise dos lançamentos referentes ao SISCOFIS (ou outro sistema que venha a substituí-lo) e SIAFI, sendo constatadas as seguintes alterações e providências (se houver): [...]

11. OUTRAS INFORMAÇÕES

Obs.: Registro, a critério do OD, de assuntos julgados esclarecedores para a ICFEx de vinculação, ou a motivação dos atos de gestão relativos a situações extraordinárias ou excepcionais, tais como Inquérito Policial Militar (IPM), Sindicância, Processos Administrativos (PA) e Tomada de Contas Especial (TCE) instaurados no mês.

11.1. Declaro para fins de atendimento ao disposto no § 1º, do Art. 11 da Port. Cmt Ex nº 1.324/2017, que foi realizada a conferência das portarias instauradas para apurar indícios de dano ao erário no corrente mês com o cadastro constante do Sistema de Acompanhamento de dano ao Erário (SISADE), não sendo constatada nenhuma alteração; ou:

11.1. Declaro para fins de atendimento ao disposto no § 1º, do Art. 11 da Port. Cmt Ex nº 1.324/2017, que foi realizada a conferência das portarias instauradas para apurar indícios de dano ao erário no corrente mês com o cadastro constante do Sistema de Acompanhamento de dano ao Erário (SISADE), sendo constatada(s) a(s) seguinte(s) pendência(s) no Relatório de Acompanhamento da Apuração de Indícios de Irregularidades Administrativas (RAAIIA), gerado naquele sistema e anexo ao presente RPCM:

PROCEDIMENTO			Nº E DATA DA PORTARIA DE INSTAURAÇÃO	OBJETO
SINDICÂNCIA	IPM	TCE		
X		
	X	
		X

11.2 Em atendimento à supracitada norma, os ajustes necessários serão efetuados no SISADE, sendo sua regularização informada no próximo RPCM.

Lista de Anexos:

[...]

Agente da Administração

Agente da Administração

Aprovo o presente relatório.

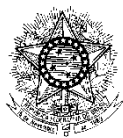
Determino o arquivamento da via original na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG) e a remessa por meio eletrônico de uma cópia da via original assinada e escaneada à ___ ICFEx.

_____, ____ de _____ de _____

Ordenador de Despesas

OBSERVAÇÕES:

- Todos os agentes presentes devem assinar as folhas do RPCM;
- O presente modelo de RPCM contempla a maioria dos eventos inerentes à gestão administrativa de uma UG comum. Ademais, em razão das peculiaridades dos diferentes tipos de UG do Comando do Exército, a ICFEx poderá orientar as suas UG vinculadas, se for o caso, a acrescentar novos tópicos que melhor retratem a sua singularidade, facilitando o trabalho de pré-auditoria, desde que siga a estrutura de títulos e subtítulos do modelo e não promova alterações significativas no relatório.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 11

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, _____, agentes corresponsáveis _____, eu, _____, agente substituto, _____ (posto, nome e função), declaro ter verificado que:

a. Os saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI (estão/não estão) compatibilizados com os constantes no Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e no Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), que por sua vez (espelham/não espelham) os saldos registrados no Sistema de Material do Exército (SIMATEX/SISCOFIS) (ou outro sistema que venha a substituí-lo).

Divergência contábil no RMA

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo no SIAFI	Saldo do SISCOFIS	Divergência
				(1)

(1) Justificativa para divergências encontradas entre o saldo no SIAFI e o SISCOFIS.

Divergência contábil no RMB

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo no SIAFI	Saldo SISCOFIS	Justificativa
				(1)

(1) Justificativa para divergências encontradas entre o saldo do SIAFI e do SISCOFIS.

Obs.: As Unidades Gestoras dispõem do Módulo Patrimônio do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA) ou outro sistema que venha a substituí-lo, para consultar a situação da compatibilidade das contas do RMA, RMB e depreciação, bem como da divergência contábil apresentada.

b. Os saldos das contas de depreciação no SIAFI (estão/não estão) compatibilizados com os constantes no Relatório Sintético da Depreciação SIMATEX/SISCOFIS (ou outro sistema que venha a substituí-lo), conforme quadro abaixo:

Conta Contábil	Nomenclatura	Saldo da depreciação mensal		Divergência (1)
		SISCOFIS	SIAFI	

(1) – Justificativa para divergências encontradas entre o saldo da depreciação mensal e no SIAFI e no SISCOFIS.

c. A equipe de custos da(s) OM(s), inclusive da(s) beneficiada(s), composta por (citar os agentes da administração, o gestor de custos, demais usuários do sistema e o nº do boletim interno que designou a equipe, conforme o inciso I, do Art. 13 da Portaria do Cmt Ex nº 932, de 19 DEZ 07), reuniu-se no dia DD/MM/AA, sob a coordenação do Fiscal Administrativo, para verificar as informações relacionadas com as atividades de custos da unidade, relativas à análise dos dados inseridos diretamente no SISCUSTOS (cadastro de pessoal, telefone, potência elétrica), análise dos lançamentos referentes ao SISCOFIS e SIAFI, sendo constatadas as seguintes alterações e providências (se houver): [...]

d. Valor total das NE emitidas e não liquidadas (R\$ -----) e valor total das NE liquidadas e não pagas (R\$ -----), conforme contas especificadas no Balancete, anexo ao presente relatório; e

e. Suprimento de fundos concedidos e ainda não comprovados até a data de passagem de função:

NOME DO AGENTE SUPRIDO	CPF	Nº NE	PRAZO DE		VALOR
			APLICAÇÃO	COMPROVAÇÃO	

2. Outras Informações:

- Preenchimento a critério do OD substituto ou substituído sobre assuntos relevantes e/ou esclarecedores.

2.1 Quadro Demonstrativo das Movimentações de Materiais e/ou Bens em Trânsito:

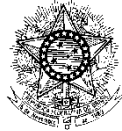
UG (160xxx)	NL Transf (nº/data)	Valor (R\$)	Tipo de Material	Conta Contábil	UG Remetente/ Destinatária	Nº e data da Guia de Transferência	Motivo de saldo pendente há + 30 dias (SFC)

2.2 Quadro Demonstrativo dos Saldos Registrados na Conta 218810409 – Depósitos de Terceiros:

Conta Corrente	Valor (R\$)	Prazo

OD Substituído

OD Substituto



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 12

**PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM
TRANSPORTE E AJUDA DE CUSTO**

Para cada militar transferido para outra sede com desligamento da Organização Militar - OM (despesas de Transporte em espécie/Ajuda de Custo executadas pela Unidade Gestora - UG), recomenda-se que o Setor de Conformidade de Registros de Gestão mantenha em arquivo um processo com a seguinte autuação:

- Capeador do Processo de Concessão de Ajuda de Custo e Indenização de Transporte e seus Anexos, conforme modelo previsto no Anexo E das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro.

1. AJUDA DE CUSTO

a. Transcrição em Boletim Interno (BI) da OM do ato administrativo que determinou a movimentação do militar (Art. 26 das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la);

b. Mapa Demonstrativo de Despesa - MDD (Art. 81 das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la);

c. Contracheque da data do ajuste de contas do militar beneficiado com a concessão da ajuda de custo (Art. 56 do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02). A data do ajuste de contas poderá ser até o último dia do trânsito (Alínea a) do Inc. VIII do Art. 2º das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la.

2. TRANSPORTE DE BAGAGEM E DE PESSOAL (EM ESPÉCIE)

a. Transcrição em BI da OM de origem do ato administrativo de movimentação do militar com desligamento da OM para outra sede (Art. 32 e 54 das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la).

b. Parte de Solicitação de Transporte (Art. 33 das supracitadas Normas), na qual o militar movimentado indicará a modalidade (nesse caso: pagamento em espécie) e apresentará a declaração formal à autoridade requisitante sobre os dependentes que o acompanharão e os que seguirão destino em época diferente da sua (Art. 55, §3º, das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la). Essa parte terá como anexos:

1) a Cópia autenticada do certificado de registro e licenciamento do veículo (CRLV) e do Certificado de Registro de Veículo (CRV) (Art.33, §2º, inciso II, das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la);

2) quanto aos dependentes (Art. 49, § 2º, inciso I, das supracitadas Normas):

a) cópia autenticada dos assentamentos do militar onde consta como dependentes quaisquer das pessoas enumeradas nos §§ 2º e 3º do Art. 50 da Lei nº 6.880/1980; e

b) cópia autenticada da carteira de identidade militar do cônjuge militar.

3) quanto ao vínculo do empregado doméstico (Art. 55, §2º, inciso II, das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la):

a) cópia autenticada do registro do respectivo contrato na carteira de trabalho, contendo assinatura do empregador;

b) cópia autenticada do comprovante de inscrição do empregado doméstico no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); e

c) cópia autenticada do comprovante de recolhimento da respectiva contribuição previdenciária relativo ao mês imediatamente anterior à solicitação de transporte.

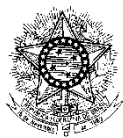
4) publicação em BI da OM de origem da solicitação de transporte do militar (Art. 34, inciso II, das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la);

5) cópia da publicação em BI do ato de concessão do pagamento em espécie do transporte de bagagem e de pessoal (Art. 43, §1º, e Art. 60, §1º, das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la);

6) extrato da consulta ao Sistema de Consulta de Distancias (SISCODI) (Art. 46 das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la);

7) Mapa demonstrativo de despesa - MDD (Art. 81 das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la); e

8) Cotação dos preços das passagens, estabelecendo como data de consulta a prevista para o dia seguinte ao desligamento, nos casos de movimentação com desligamento de OM (Art. 62, inciso II, das Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13, ou outra norma que vier a substituí-la).



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 13

**COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DO SISTEMA DE
REGISTRO DE PREÇOS (SRP).**

1. No Órgão Gerenciador

Manter arquivado no SCRG uma via completa do processo licitatório realizado por meio do Sistema de Registro de Preços, em conformidade com o Art. 38 da Lei 8.666/1993 (Concorrência); Art. 21 do Decreto nº 3.555/2000 (Pregão Presencial) ou Art. 30 do Decreto nº 5.450/2005 (Pregão Eletrônico); e Decreto nº 7.892/2013 (SRP) e suas alterações.

1.1 O Conformador deverá conferir os seguintes itens (Decreto nº 7.892/2013):

- a. Registro da intenção de registro de preços no Portal do Governo Federal;
- b. Registro das informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados, para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- c. Registro da pesquisa de mercado para identificação do valor, de acordo com a Instrução Normativa nº 5-MPOG, de 27 JUN 14;
- d. Registro da confirmação junto aos órgãos participantes da concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico.

2. Na Unidade Gestora “Participante”

As peças mínimas que devem compor o processo de adesão ao certame licitatório, na qualidade de UGP, autuado, numerado, protocolado e arquivado junto à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão, são as seguintes:

- a. capa;
- b. índice;
- c. termo de abertura;
- d. demonstrativo de necessidades para registro de preços, com despacho do ordenador de despesas (OD);

e. pesquisa de preços com pelo menos 3 (três) orçamentos que comprovem vantagem administrativa da adesão, conforme os parâmetros dos §§ 2º, 4º, 5º e 6º do Art. 2º e Art. 3º da IN nº 5-MPOG, de 27 JUN 14;

f. justificativa da necessidade do OD;

g. solicitação de adesão à UGG, constando o demonstrativo de necessidades para registro de preços;

h. minuta de contrato, à luz do edital de origem, caso a adesão exija termo de contrato;

i. requisições das aquisições e despacho do OD (determinando providências, fonte de recursos, justificativas etc.);

j. consulta impressa da situação regular do fornecedor no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), na emissão da Nota de Empenho (NE);

k. consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

l. consulta impressa da situação do fornecedor contemplado no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) na data da emissão da NE;

m. consulta impressa da situação regular do fornecedor perante a Justiça do trabalho;

n. nomeação do fiscal de contrato, se for o caso;

o. NE e termo de contrato, quando for o caso;

p. documentos que comprovem o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; e

q. termo de encerramento do processo administrativo, quando cessadas as obrigações.

3. Na Unidade “Não Participante”

As peças mínimas que devem compor o processo de adesão à Ata de Registro de Preços (ARP), na qualidade de Unidade Gestora Não Participante (UGNP), autuado, numerado, protocolado e arquivado junto à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão, são os seguintes:

a. capa;

b. índice;

c. termo de abertura do processo de adesão;

d. requisições das aquisições e despacho do OD (determinando providências, fonte de recursos, justificativas etc.);

e. pesquisa de preços nos termos do Art. 2º da IN nº 5-MPDG, de 27 JUN 14 (alterada pela IN nº 3-MPDG, de 20 ABR 17). No caso de pesquisa de preços realizada junto a fornecedores, deverá constar solicitação formal para apresentação de cotação (Art. 3º, caput, da IN nº 5/2014-MPDG);

f. solicitação de adesão à Unidade Gestora Gerenciadora (UGG), constando no mínimo a identificação do item da ata, a quantidade e o prazo de utilização;

g. estudo demonstrando o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade na utilização da ARP;

h. documento da UGG concedendo a correspondente autorização (condicionada a aprovação do estudo elaborado pela UGNP);

i. cópia do edital e ARP, ou pelo menos das partes em que devam constar dados como o item de interesse (quantidade e preço), fornecedor e a vigência da própria ata SRP;

j. minuta de contrato, à luz do edital de origem, caso a adesão exija termo de contrato;

k. parecer jurídico sobre a minuta de contrato, caso a adesão exija termo de contrato;

l. consulta impressa da situação regular do fornecedor no SICAF, na emissão da NE;

m. consulta impressa da situação do fornecedor contemplado no CADIN, na data da emissão da NE;

n. consulta impressa da situação regular do fornecedor perante a Justiça do trabalho;

o. consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

p. nomeação do fiscal de contrato, se for o caso;

q. NE e termo de contrato, quando for o caso;

r. documentos que comprovem o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; e

s. termo de encerramento do processo administrativo, quando cessadas as obrigações.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 14

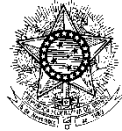
COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Todas as UG que executam despesas de diárias e passagens fora do SCDP deverão manter na SCRG um processo contendo os seguintes documentos das Normas Aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 DEZ 13 (ou outra norma que vier a substituir):

1. Capa;
2. BI que publicou a autorização para o militar afastar-se da sede (inciso I do Art. 11);
3. Proposta de Concessão de Passagens e Diárias (PCPD), conforme modelo constante do Anexo A das supracitadas Normas (inciso II do Art. 11);
4. Publicação em BI da PCPD (inciso II do Art. 11);
5. Relatório de Viagem Nacional, conforme modelo do Anexo B das supracitadas Normas (Art. 19);
6. Canhotos dos cartões de embarque (Trnp Ae) e/ou bilhetes (demais categorias Trnp) (ANEXO B das supracitadas Normas);
7. Mapa Demonstrativo da Despesa - MDD do SIPEO (Art. 81); e
8. Justificativa(s) da execução de despesas com diárias e passagens fora do SCDP (se for o caso).

Observação:

Quando as despesas com diárias e passagens forem realizadas no SCDP, o processo de comprovação será realizado no próprio sistema, sendo necessária a anexação (*upload*) dos canhotos dos cartões de embarque (Trnp Ae) e/ou bilhetes (demais categorias Trnp).



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
UG**

ANEXO 15

**ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE AS DESPESAS DO
FUNDO DE SAÚDE DO EXÉRCITO (FUSEx)**

1. No Setor de Conformidade dos Registros de Gestão:

a. Para cada organização civil de saúde (OCS), um processo contendo: Processo de inexigibilidade (ou dispensa de licitação), Minuta de Termo de Contrato, Parecer Jurídico, Termo de Contrato, Homologação pela RM do Termo de Contrato, Minuta de Termo Aditivo, Parecer Jurídico, Termo Aditivo, Homologação pela RM do Termo Aditivo.

b. Para cada profissional de saúde autônomo (PSA), um processo contendo: Processo de inexigibilidade (ou dispensa de licitação), credenciamento e respectiva homologação pela RM.

c. Consulta CONSITFORN (Consulta Situação Fornecedor) antecedendo o empenho da despesa.

d. Via original da NF (OCS) e do RPA (PSA) com os carimbos de "Atestado de Lisura", "Liquidação da Despesa" (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 2005) e "Autorização de Pagamento".

e. Processos de ressarcimentos de despesas médicas (IR 30-40, aprovadas pela Portaria nº 050-DGP, de 28 FEV 2008), contendo: requerimento do beneficiário solicitando o ressarcimento; informação instruindo o requerimento; documento do prestador de serviços, declarando que não é conveniado ou contratado com qualquer UG FuSEx e que não aceita empenho; relatórios, pareceres médicos e despachos pertinentes ao atendimento ou à aquisição objeto do ressarcimento; e cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa, devidamente auditado(s) (Art. 11). Devem ser anexados ainda os documentos específicos para cada situação citada nos §§ 1º ao 7º, do Art. 11 das supracitadas IR.

2. Setor Financeiro:

- Cópia da NF (OCS) e do RPA (PSA) com os carimbos de "Atestado de Lisura", "Liquidação da Despesa" (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 2005) e "Autorização de Pagamento".

3. Setor FUSEx:

a. Cópia da Nota Fiscal - NF (OCS) e do Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA (PSA) com os carimbos de "Atestado de Lisura", "Liquidação da Despesa" (Ofício nº 44-SEF, de 13 JUN 05) e "Autorização de Pagamento".

b. Mapa Demonstrativo da Despesa/Mapa Provisionado (extraído do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária - SIPEO), devidamente assinado pelo chefe da seção de contas médicas (Msg Comunica 2008/0871300 SEF - Gestor, de 04 AGO 08).

c. Faturas de OCS/PSA (documento que representa a cobrança mensal dos atendimentos e que é objeto de lisura, com aprovação ou glosa parcial ou total) acompanhadas do relatório gerencial das respectivas guias auditadas, extraídas do SIRE (terceiras vias – Inciso V, do Art.18 das Normas aprovadas pela Portaria nº 046-DGP, de 25 FEV 08).

d. Parecer favorável da Comissão de Ética Médica, seguido de autorização do Diretor da OMS para realização do procedimento, nos casos previstos no nº 2, do Anexo A das IR 30-38, aprovadas pela Portaria nº 048-DGP, de 28 FEV 08.

e. Parecer da Comissão de Ética Médica, seguido de autorização da RM para realizar o encaminhamento (encaminhamentos de procedimentos ou exames de alto custo e complexidade, não previstos em convênio ou contrato com OCS e PSA - Art. 16 das IR 30-38).

f. Solicitação de Procedimentos a OCS/PSA (Anexo C das IR 30-38).

g. "Processo Contábil da Despesa Realizada", referente a cada paciente encaminhado para internação (Msg SIAFI nº 2006/0923329-DGP/Gestor, de 30 JUN 06), que deverá ser composto pelos seguintes documentos:

1) Guia de Encaminhamento (GE) do sistema de saúde do Exército, nominal ao paciente, com valores estimados.

2) Relatório de auditoria (pós auditoria), discriminando os valores dos seguintes itens da conta hospitalar:

- a) valor total da conta hospitalar apresentada;
- b) Guia de Encaminhamento com valores revistos;
- c) diárias;
- d) taxas e aluguéis;
- e) medicações;
- f) descartáveis;
- g) exames laboratoriais;
- h) diagnóstico por imagem;
- i) gases;
- j) hemoderivados;
- k) honorários profissionais;
- l) Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMES);
- m) pacotes;

- n) total de glosas;
 - o) total pós-glosa; e
 - p) data, nome e assinatura do auditor.
- 3) Pedido do médico assistente (médico que solicitou o procedimento).
- 4) Autorização do sistema de saúde do exército para realização do procedimento solicitado.
- 5) Autorização do sistema de saúde do exército para utilização de medicação de alto custo.
- 6) OPMES:
- a) Nota fiscal original (quando estabelecido em contrato);
 - b) Solicitação do médico assistente de materiais a serem utilizados no procedimento (lista discriminada); e
 - c) Tomada de preço (quando estabelecido em contrato).
- 7) Procedimentos cirúrgicos(quando houver):
- a) boletim anestésico (2ª via); e
 - b) relatório cirúrgico (3ª via).
- 8) Diagnóstico por imagem:pedido médico e laudo.
- 7) Conta hospitalar discriminada.
- 8) Relatórios da auditoria concorrente (médico auditor), no caso de fatura de internação hospitalar ou domiciliar.
- 9) Os processos contábeis da despesa realizada deverão estar numerados de acordo com as faturas emitidas e por ordem cronológica de entrada no protocolo da unidade de atendimento.
- 10) Os responsáveis pelos controles das despesas deverão fazer constar nos processos contábeis da despesa realizada o número dos mapas demonstrativos do SIPEO, do empenho, da nota fiscal, da ordem bancária. Deverão, também, extrair do SIRE o relatório gerencial do item 16 - Guias Pagas e anexar ao processo para fins de arquivamento e controle.