



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007
(D.O.U. de 12 de novembro de 2007)

Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.

O **SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL**, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto nos artigos 14, 16, 18, inciso II, e 19 da Lei nº 10.180 de 6 de fevereiro de 2001 e do Decreto nº 3.589 de 6 de setembro de 2000, resolve:

I – DA CONFORMIDADE CONTÁBIL

Art. 1º A Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 2º A Conformidade Contábil terá como base os Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao setor público, a Tabela de Eventos, o Plano de Contas da União e a Conformidade dos Registros de Gestão.

Art. 3º O registro da Conformidade Contábil compete a contabilista devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, designado e credenciado no SIAFI para este fim.

Art. 4º Para efeito desta norma entende-se por Setorial de Contabilidade a unidade gestora responsável pelo acompanhamento contábil no SIAFI de determinadas unidades gestoras executoras e/ou órgãos, podendo ser caracterizada nas seguintes formas:

I – Setorial Contábil de Unidade Gestora – é a unidade responsável pelo acompanhamento da execução contábil de um determinado número de Unidades Gestoras Executoras e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

II – Setorial Contábil de Órgão – é a Unidade Gestora (UG) responsável pelo acompanhamento da execução contábil de determinado órgão, compreendendo as Unidades Gestoras a este pertencentes e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

III – Setorial Contábil de Órgão Superior – é a unidade de gestão interna dos ministérios e órgãos equivalentes que tenham a responsabilidade pelo acompanhamento contábil dos órgãos e entidades supervisionados e pelo registro da respectiva conformidade contábil.

Parágrafo único. No âmbito da administração direta, a descentralização da função de setorial de contabilidade de órgão ou de unidade gestora dependerá da delegação da Setorial de Contabilidade de Órgão Superior, na forma prevista na Portaria STN nº 72, de 12 de março de 2001.

Art. 5º A Conformidade Contábil poderá ser registrada da seguinte forma:

§ 1º SEM RESTRIÇÃO – quando observadas as seguintes situações, cumulativamente:

- I – as Demonstrações Contábeis não apresentarem inconsistências ou desequilíbrios;
- II – as Demonstrações Contábeis espelharem as atividades fins do órgão;
- III – os dados da UG não apresentarem inconsistências na transação CONCONTIR e CONINCONS; e
- IV – a UG tenha registrado a Conformidade de Registros de Gestão de todos os dias em que ocorreram registros contábeis.

§ 2º COM RESTRIÇÃO – quando observada qualquer uma das seguintes situações:

- I – falta do registro, pela UG, da Conformidade de Registros de Gestão;
- II – quando houver inconsistências ou desequilíbrios nas Demonstrações Contábeis;
- III – quando as Demonstrações Contábeis não espelharem as atividades fins do Órgão;
- IV – quando a UG possuir inconsistências apresentadas na transação CONCONTIR ou CONINCONS; e
- V – quando houver quaisquer inconsistências que comprometam a qualidade das informações contábeis, observados os esclarecimentos constantes de manuais e análise disponibilizados no Manual SIAFI.

II – DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

Art. 6º A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 7º A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade:

- I – verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e
- II – a existência de documentação que suporte as operações registradas.

Parágrafo único. A Conformidade dos Registros de Gestão abrange as conformidades diárias e documental.

Art. 8º O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.

Parágrafo único. Será admitida exceção ao registro da conformidade de que trata o caput deste artigo, quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, sendo que, nesse caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

Art. 9º A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

Art. 10. A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

Parágrafo único. A data de fechamento do mês no SIAFI é determinada pela Setorial Contábil do Órgão, observando o calendário fixado pelo Órgão Central de Contabilidade.

Art. 11. A Conformidade dos Registros de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

§1º SEM RESTRIÇÃO – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

§2º COM RESTRIÇÃO – nas seguintes situações:

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

II – quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

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

IV – quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Art. 12. A ausência ou o registro com restrição da Conformidade dos Registros de Gestão implicará o registro de Conformidade Contábil com restrição.

Art. 13. Os registros que retratem os atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados por unidades Setoriais de Contabilidade não serão objeto de Conformidade de Registros de Gestão, tendo seus efeitos validados pela Conformidade Contábil.

Art. 14. Os demonstrativos mensais da movimentação de almoxarifado, de bens móveis, imóveis e intangíveis, de selos de controle, de mercadorias apreendidas, da conciliação

bancária e demais demonstrativos de controle patrimonial, deverão ser arquivados pela Unidade Gestora Executora.

Parágrafo único. Os demonstrativos referidos no caput deste artigo deverão ser arquivados por ordem cronológica de competência e sua ausência ensejará restrição na Conformidade dos Registros de Gestão do último dia útil do mês a que se refere.

Art. 15. Os processos e documentos relativos a licitações, dispensa, inexigibilidade, contratos, suprimento de fundos convênios e/ou similares serão arquivados em ordem cronológica nas respectivas Unidades Gestoras Executoras, separadamente, por modalidade de licitação, conforme registro contábil.

§ 1º Os processos e documentos resultantes de aditamentos a instrumentos formalizados, quer sejam contratos, convênios e/ou similares, deverão ser apensados aos processos originais e mantidos em arquivos, nas respectivas unidades gestoras executoras, na mesma ordem cronológica.

§ 2º Os processos resultantes das liberações de recursos e das prestações de contas de convênios e/ou similares e de suprimento de fundos deverão ser anexados aos processos originais e mantidos em arquivo na mesma ordem cronológica por unidade gestora.

Art. 16. A retirada de qualquer documento arquivado será precedida, obrigatoriamente, de registro que a comprove, ficando evidenciado o responsável pela sua retirada, fixando-se o prazo máximo para devolução, não superior a trinta dias.

Art. 17. As unidades gestoras "off-line" não se sujeitam às disposições desta Norma, devendo a documentação relativa aos atos e fatos da gestão permanecer arquivados na respectiva Setorial Contábil.

III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Administração Pública permanecerá na respectiva unidade à disposição dos órgãos e das unidades de controle, pelo prazo de cinco anos a contar do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas tais como tributária, previdenciária e outras.

Art. 19. A verificação das disposições contidas nesta Norma, bem como da legalidade dos atos e fatos de gestão praticados pelos dirigentes das Unidades Gestoras Executoras, será efetuada por ocasião das auditorias realizadas pelas unidades de controle.

Art. 20. A Secretaria do Tesouro Nacional promoverá as alterações necessárias no SIAFI, de forma a identificar o responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão e orientará as unidades executoras na implementação das medidas definidas nesta Norma.

Art. 21. As atribuições e procedimentos definidos nesta Instrução são aplicáveis a todos os órgãos que utilizam o SIAFI para registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008.

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta nº 04, de 10 de maio de 2000.

ARNO HUGO AUGUSTIN FILHO

Secretário do Tesouro Nacional

MANUAL SIAFI

CAPITULO	CODIGO
SISTEMA INTEGRADO DE ADM. FINANCEIRA DO GOV. FEDERAL - SIAFI	02.00.00
SECAO	CODIGO
MACROFUNCOES	02.03.00
ASSUNTO	CODIGO
CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTAO	02.03.14

1 - REFERENCIAS

1.1 - RESPONSABILIDADE - Coordenador Geral de Contabilidade.

1.2 - COMPETENCIA - IN/STN N. 05, de 06 de novembro de 1996.

1.3 - FUNDAMENTO

1.3.1 - BASE ADMINISTRATIVA

1.3.1.1 - Esta Macrofuncao detalha os procedimentos mencionados na Instrucao Normativa STN N. 6, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007.

2 - APRESENTACAO

2.1 - Consiste na certificacao dos registros dos atos e fatos de execucao orcamentaria, financeira e patrimonial incluidos no Sistema integrado de Administracao Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existencia de documentos habeis que comprovem as operacoes.

2.2 - A Conformidade dos Registros de Gestao tem como finalidade verificar:

2.2.1 - Se os registros dos atos e fatos de execucao orcamentaria, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observancia as normas vigentes; e

2.2.2 - A existencia de documentacao que suporte as operacoes registradas.

2.3 - A conferencia efetuada pode ter como resultado uma das seguintes situacoes:

2.3.1 - SEM RESTRICAO - quando a documentacao comprovar de forma fidedigna os atos de gestao realizados;

2.3.2 - COM RESTRICAO - nas seguintes situacoes:

2.3.2.1 - quando a documentacao nao comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestao realizados;

2.3.2.2 - quando da inexistencia da documentacao que de suporte aos registros Efetuados;

2.3.2.3 - quando o registro nao espelhar os atos e fatos de gestao realizados, e nao for corrigida pelo responsavel; e

CAPITULO	CODIGO
SISTEMA INTEGRADO DE ADM. FINANCEIRA DO GOV. FEDERAL - SIAFI	02.00.00

SECAO	CODIGO
MACROFUNCOES	02.03.00

ASSUNTO	CODIGO
CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTAO	02.03.14

2.3.2.4 - quando ocorrerem registros nao autorizados pelos responsaveis por atos e fatos de gestao.

3 - PROCEDIMENTOS

3.1 - As UG devem proceder DIARIAMENTE a analise do relatorio "CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO ", obtido por meio da transacao IMPCONFREG, no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automatico, definido pela Coordenacao-Geral de Contabilidade:

3.1.1 - Quando a movimentacao diaria ultrapassar 5.000 documentos emitidos, a impressao do relatorio conformidade de registro de gestao devera solicitar a UG 170800, por meio de comunica;

3.1.2 - Para os registros automaticos, a validacao dos lancamentos sera realizada pelas Setoriais de Contabilidade no momento em que ocorrer a Conformidade Contabil;

3.1.3 - No processo de analise devem ser envidados todos os esforcos no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restricao; e

3.1.4 - A Conformidade dos Registros de Gestao devera ser registrada em ate 3 dias uteis a contar da data do registro da operacao no SIAFI, podendo ser atualizada ate a data fixada para o fechamento do mes.

3.2 - Apos o procedimento de analise, a conformidade dos registros de gestao deve ser registrada por meio da transacao ATUCONFREG, indicando, em caso de restricao, os codigos existentes na transacao CONRESTREG.

3.3 - O registro da Conformidade dos Registros de Gestao e de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constara no Rol de Responsaveis, juntamente com o respectivo substituto, nao podendo ter funcao de emitir documentos.

3.3.1 - Dentro de um mesmo Orgao, podera ser indicado um unico servidor para ser o responsavel pela Conformidade dos Registros de Gestao de varias UG, devendo ser observado o seguinte:

3.3.1.1 - que as UG estejam instaladas fisicamente na mesma localidade;

3.3.1.2 - que a adocao dessa medida implicara em reducao de custos com manuseio, reproducao, controle e transporte de documentos, no ambito da

CAPITULO	CODIGO
SISTEMA INTEGRADO DE ADM. FINANCEIRA DO GOV. FEDERAL - SIAFI	02.00.00

SECAO	CODIGO
MACROFUNCOES	02.03.00

ASSUNTO	CODIGO
CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTAO	02.03.14

Administracao Publica Federal;

3.3.1.3 - que a documentacao das Unidades permanecam no mesmo local em que o servidor responsavel estiver exercendo suas atividades;

3.3.1.4 - que a documentacao esteja em local seguro e de facil acesso as UG interessadas, bem como aos Orgaos de Controle Interno e Externo, pelo prazo de cinco anos, a contar da aprovacao das contas das respectivas Unidades pelo TCU.

3.4 - Sera admitida execucao ao registro da conformidade dos registros de gestao quando a Unidade Gestora Executora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funcoes, sendo que, neste caso, a conformidade sera registrada pelo proprio Ordenador de Despesa.

3.5 - A responsabilidade pela analise da consistencia dos registros dos atos e fatos de execucao orcamentaria, financeira e Patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora e do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, Independentemente da responsabilidade atribuida ao responsavel pela conformidade dos registros de gestao.

3.6 - As UG podem consultar as conformidades anteriores, por periodo, utilizando a transacao CONCONFREG.

3.7 - Nao e permitido a uma UG efetuar o registro da Conformidade de Registros de Gestao quando os documentos desta forem lancados por sua Unidade Setorial de Contabilidade. No caso desses documentos, a Conformidade Contabil, registrada pela propria Setorial Contabil, substituir a Conformidade de Registros de Gestao.

3.8 - A ausencia de registro da Conformidade de Registros de Gestao em qualquer dia da semana anterior, desde que tenha havido movimento contabil, implica no encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo sistema, a ser disponibilizada no segundo dia util da semana seguinte.

3.9 - Os demonstrativos mensais da movimentacao de almoxarifado, de bens moveis, Imoveis e intangiveis, de selos de controle, de mercadorias apreendidas, da conciliacao bancaria e demais demonstrativos de controle patrimonial, deverao ser arquivados pela unidade gestora executora.

3.10 - Os processos e documentos relativos a licitacoes, dispensa, inexigibilidade, contratos, suprimento de fundos, convenios e/ou similares serao arquivados em ordem cronologica nas respectivas unidades gestoras

MSF	11/09/08	3/4
-----	----------	-----

MINISTERIO DA FAZENDA
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

MANUAL SIAFI

CAPITULO	CODIGO
SISTEMA INTEGRADO DE ADM. FINANCEIRA DO GOV. FEDERAL - SIAFI	02.00.00

SECAO	CODIGO
MACROFUNCOES	02.03.00

ASSUNTO	CODIGO
CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTAO	02.03.14

executoras, separadamente, por modalidade de licitacao, conforme registro contabil.

3.10.1 - As unidades que fizerem uso de sistema informatizado, que permitam a Localizacao dos processos separadamente, por modalidade de licitacao, ficam dispensados de arquivar-los fisicamente por modalidade e em ordem cronologica.

3.11 - Os processos e documentos resultantes de aditamentos a instrumentos formalizados, quer sejam contratos, convenios e/ou similares, deverao ser apensados aos processos originais e mantidos em arquivos, nas respectivas unidades gestoras executoras, na mesma ordem cronologica.

3.12 - Os processos resultantes das liberacoes de recursos e das prestacoes de contas de convenios e/ou similares e de suprimento de fundos deverao ser anexados aos processos originais e mantidos em arquivo na mesma ordem cronologica por unidade gestora.

3.13 - A retirada de qualquer documento arquivado sera precedida, obrigatoriamente, de registro que a comprove, ficando evidenciado o responsavel pela sua retirada, fixando-se o prazo maximo para devolucao, nao superior a trinta dias.

3.14 - As unidades gestoras off-line deverao ter a documentacao relativa aos atos e fatos da gestao arquivados na respectiva setorial contabil.

4 - ASSUNTOS RELACIONADOS

TIPO	IDENTIFICACAO
------	---------------

Transacao	ATUALIZA CONFORMIDADE REGISTROS DE GESTAO - ATUCONFREG
Transacao	CONSULTA CONFORMIDADE REGISTROS DE GESTAO - CONCONFREG
Transacao	IMPRIME CONFORMIDADE REGISTRO DE GESTAO - IMPCONFIRM
Transacao	CONSULTA RESTRICAO REGISTRO DE GESTAO - CONRESTREG

5 - NOME DA COORDENACAO RESPONSAVEL

COORDENACAO-GERAL DE CONTABILIDADE