



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 129 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.004/A – Conformidade de Registro de Gestão da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), com objetivo de padronizar os procedimentos de registros dos atos e fatos de execução orçamentária da despesa, registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 12 de fevereiro de 2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.000288/2025-80

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.004/A – Conformidade de Registro de Gestão da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), com objetivo de padronizar os procedimentos de registros dos atos e fatos de execução orçamentária da despesa, registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente  
JOAO PAULO SALES MACEDO  
Data: 13/02/2025 15:48:29-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**João Paulo Sales Macedo**

Reitor



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

### TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAD 08.004	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAD	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	1 de 35
ELABORADO POR: Fabiana Lúcia de Sousa Pereira Data: 09/09/2024			APROVADO POR: José Jonas Alves Correia Data: 21/10/2024		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

#### **A – OBJETIVO**

Padronizar os procedimentos de registros dos atos e fatos de execução orçamentária da despesa, registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), relacionados ao Registro de Conformidade de Gestão.

#### **B – ALCANCE**

Este procedimento aplica-se aos seguintes setores da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr): Divisão de Execução Orçamentária (DEO); Divisão de Execução Financeira (DEFIN), Divisão de Controle de Pagamento (DCP), pertencentes à Diretoria de Gestão Contábil Financeira (DGCF) da Pró-reitoria de Administração (PRAD).

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Divisão de Execução Orçamentária (DEO)**

a) Registrar os atos e fatos da execução orçamentária registrados no SIAFI, relacionados ao estágio da despesa Empenho por meio do documento Nota de Empenho (NE).

##### **C.2. Divisão de Execução Financeira (DEFIN)**

a) Registrar os atos e fatos da execução financeira registrados no SIAFI, relacionados ao estágio da despesa Liquidação por meio da Nota de Lançamento no Sistema (NL/NS), liquidação da despesa oriundo de documento hábil Nota de pagamento (NP).

##### **C.3. Divisão de Controle de Pagamento (DCP)**

a) Após a realização da conformidade, receber o processo para registro dos atos e fatos de execução orçamentária (pagamento) por meio da Nota de Lançamento no Sistema (NL/NS), oriundo de documento hábil ordem de pagamento (OP) registrado no SIAFI.

##### **C.4. Diretoria de Gestão Contábil Financeira (DGCF)**

a) Setor responsável pela execução dos Registros de Conformidade de Gestão por servidor(a) lotado(a) no referido setor.

#### **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

##### **D.1. DEFINIÇÕES**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 2 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

a) Conformidade de Registro 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.

b) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Governo Federal.

c) Empenho: 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 nº 4.320/64).

## **D.2. SIGLAS**

a) ATUCONFREG: Atualiza a efetivação da conformidade;

b) CONCONFREG: Consulta registro da conformidade;

c) CONFECMES: Consulta do calendário de fechamento/mês;

d) CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

e) COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;

f) CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;

g) DCP: Divisão de Controle de Pagamento;

h) DD: Devolução de Despesa

h) DEFIN: Divisão de Execução Financeira;

i) DEO: Divisão de Execução Orçamentária;

j) DGCF: Diretoria de Gestão Contábil Financeira;

k) FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

l) FL: Folha de Pagamento

l) INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;

m) IR: Imposto de Renda;

n) ISS: Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

o) NE: Nota de Empenho;

p) NL/NS: Nota de Lançamento/Nota de Sistema;

q) NP: Nota de Pagamento

r) OP: Ordem de Pagamento;

s) OB: Ordem Bancária;

t) POP: Procedimento Operacional Padrão;

u) PIS: Programa de Integração Social;

v) RB: Reembolso de Despesa;

w) RP: Recibo de Pagamento

v) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal do Governo Federal;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 3 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

- w) SICAF: Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores;
- x) SIG: Sistema de Informações Gerenciais;
- y) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- z) TCU: Tribunal de Contas da União;
- aa) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

- a) Não Aplicável (N.A.).

### **E.2. EQUIPAMENTOS**

- a) Microcomputador

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **1. Procedimentos iniciais:**

1.1. Realizado por servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora (ordenador da despesa), o qual constará no rol de responsáveis, juntamente com seu respectivo substituto, não podendo acumular a função de emitir documentos e realizar a conformidade contábil no sistema SIAFI, em face do princípio da segregação de funções, conforme disposto no item 3.9.1 da Macrofunção SIAFI 02.03.14;

1.2. Verificar o recebimento de processo no SIPAC com a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI;

1.3. A conformidade documental deverá ser registrada no SIAFI até o terceiro dia útil subsequente à data de registro dos lançamentos no sistema, podendo ser atualizada até a data-limite para o encerramento contábil do mês, conforme definido em calendário de fechamento constante na transação >**CONFECMES**;

1.4. No processo de análise devem ser empregados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com a restrição.

### **2. Registro de conformidade de gestão do registro orçamentário no SIAFI**

2.1. Verificar se os registros orçamentários referentes à Nota de Empenho emitidos no SIAFI estão em conformidade com os pedidos de empenho feito por meio dos processos via SIPAC, observando os itens listados abaixo:

- Modalidade de licitação;
- Número do processo licitatório;
- Natureza de despesa;
- Subelemento da despesa;
- Classificação do item de compra no elemento e subelemento da despesa;
- Item de compra solicitado;
- Quantidade do item solicitado;
- Valor unitário;
- Valor total da solicitação;
- Nome do fornecedor;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

- Amparo legal da Licitação;
- Histórico do empenho;
- Número do processo SIPAC;
- Regularidade fiscal e trabalhista no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- Tipo de empenho (ordinário, global ou estimativo);
- Órgão;
- Esfera; e
- Fonte.

### **3. Registro de conformidade de gestão dos documentos emitidos na liquidação da despesa**

3.1. Efetuar a conformidade da Nota de Lançamento no Sistema (NL/NS) liquidação da despesa oriundo de documento hábil NP.

3.2. Verificar se a NL/NS, fruto da emissão da liquidação de notas fiscais no Sistema SIAFI, está em conformidade com a documentação apresentada em processo SIPAC, observando os itens listados abaixo:

- a) Verificar a existência de documentos hábeis que respaldem os registros e/ou lançamentos (NF e/ou recibo);
- b) Conferir os dados básicos de preenchimento: nome/razão social, CNPJ, endereço, quantidade, valor unitário e total, e informações adicionais;
- c) Declaração de Autenticidade da NF – verificar a validade do documento fiscal;
- d) Termo de Aceite Provisório ou Final - documento obrigatório para os casos de obras;
- e) Consulta de Situação do Fornecedor no SICAF – verificar a regularidade fiscal e trabalhista no âmbito federal, bem como a regularidade fiscal estadual e municipal;
- f) Certidões Negativas de Débito (válidas) – documentos obrigatórios para verificação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas não cadastradas no SICAF (receita federal, estadual e municipal; trabalhista; os relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS));
- g) Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 964/2012 - Plenário – documento obrigatório para os casos de empresas que estejam com certidões negativas de débito vencidas;
- h) Consulta Optantes do SIMPLES ou SIMEI.
- i) Verificar, por meio da comparação com o documento hábil (NF e/ou Recibo), o favorecido, número no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), número da NF, número do processo, número do empenho e valor deste (que deve ser igual ou maior ao valor da NF), histórico, elemento e subelemento da despesa (material, serviço ou locação);
- j) Verificar a incidência tributária (de acordo com certas condições impostas pela legislação tributária dos impostos e contribuições federais e municipais), valores retidos, códigos/alíquotas dos tributos e contribuições na fonte (Imposto de Renda (IR), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Programa de Integração Social (PIS), INSS e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS)), incluindo, sua base de cálculo, alíquota e

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

valores apurados, balizando essa ação nos diversos regramentos legais vigentes (IN RFB 1234/2012, a Lei 10.147/2000, o Decreto 6.426/2008, a Lei 9.430/1996 e a IN SRF 247/2002, sempre atualizados);

k) Caso exista contrato, verificar o registro do contrato na NS; e

l) Verificar se a conta do patrimônio/almojarifado/despesa está de acordo com o objeto da compra.

#### 4. Procedimentos para conferência e registro da conformidade

4.1. Análise dos documentos (>CONCONFREG);

4.2. Registro da conformidade (>ATUCONFREG);

4.2.1. 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.

4.2.2. Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registros de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

4.2.3. Pode-se indicar o acerto do documento até o fechamento do mês; normalmente no 5º dia útil do mês subsequente.

#### 5. Procedimentos para analisar os documentos

5.1. Executar o comando >CONCONFREG, pois esta transação possibilita acesso facilitado aos documentos do SIAFI passíveis de análise para efetivação do Registro da Conformidade.

5.1.1. Acessar o sistema SIAFI OPERACIONAL por meio do SIAFI WEB seguindo os passos descritos abaixo.

Figura 01 – Tela inicial de acesso ao SIAFI WEB

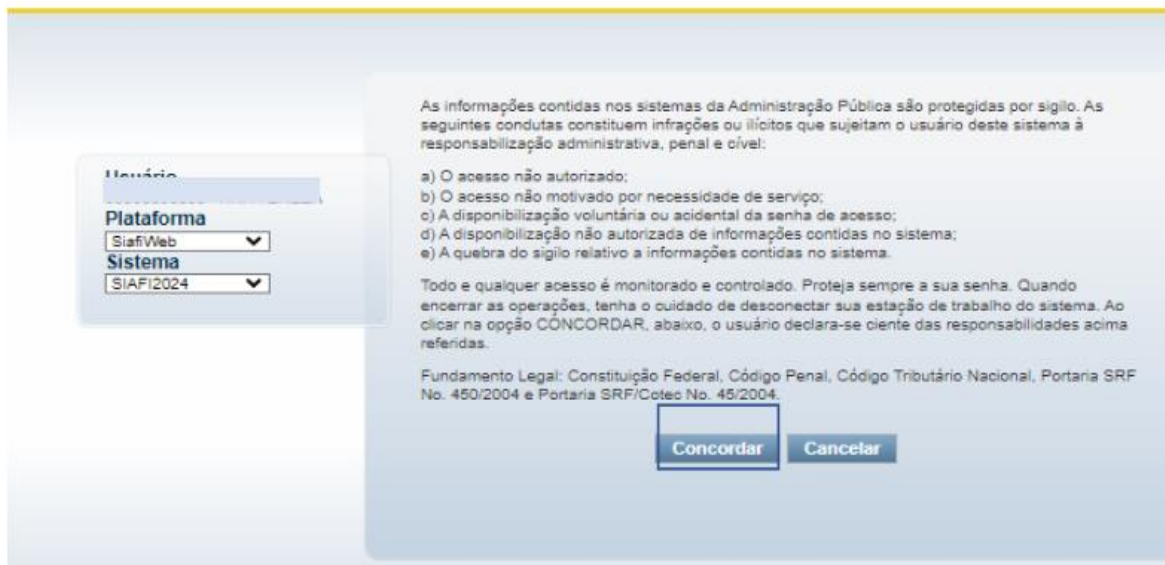


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 6 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

5.1.2. Acessar o SIAFI Web, por meio do link <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, conectando com certificado digital em nuvem disponibilizado pela UFDPAr, conforme demonstra a Figura 1.

**Figura 02 – Tela inicial de acesso do módulo SIAFI WEB - continuidade**



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.1.3. Após entrar com certificado digital, deve se clicar em concordar após ter lido o termo para logar no SIAFI Web (Figura 2).

5.1.4. Uma vez logado no SIAFI WEB procurar a aba do SIAFI OPERACIONAL.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

Figura 03 – Tela inicial SIAFI WEB para acesso ao módulo SIAFI OPERACIONAL

The screenshot shows the SIAFI WEB interface. At the top left is the SIAFI logo. Below it is a navigation bar with several menu items: 'Comunica', 'Painel do Usuário', 'Configurar Acesso', 'Adicionar Favoritos' (with a star icon), and 'Siafi Operacional' (which is highlighted with a black box). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar'. This area contains a table with the following data:

* Código da UG Emitente: 156680	Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA	Moed REAL
Ano: 2024	* Tipo de Documento: FL	Título: FOLHA DE PAGAMENTO
		Número DH: 32

At the bottom right of the main content area, there is a red square icon followed by the text 'Preench'. Below this, there is a horizontal navigation bar with several tabs: 'Dados Básicos', 'Principal Com Orçamento', 'Dedução', 'Encargo', 'Despesa a Anular', and 'Dados de Pagamento'.

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

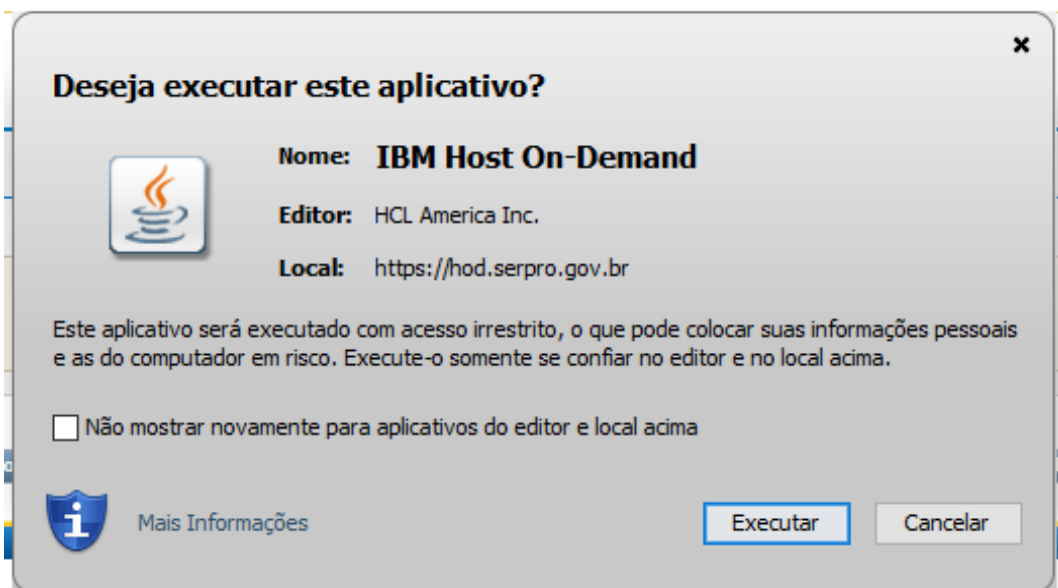
5.1.5. Clique no ícone SIAFI OPERACIONAL para ter acesso ao sistema do SIAFI no módulo tela preta (HOD).

5.1.6. Ao clicar no ícone mencionado em 5.1.5, o usuário será questionado sobre a execução da operação, clique em executar.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

Figura 04 – Tela inicial de acesso ao aplicativo módulo SIAFI OPERACIONAL



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.1.7. Os passos exibidos nas figuras 05, 06 e 07 darão acesso ao CONCONFREG para efetivação do registro da conformidade.

Figura 05 – Tela de seleção para que sejam iniciados os procedimentos de Conformidade



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.1.8. Marcar X na opção CONFORM, em seguida deve se teclar ENTER.

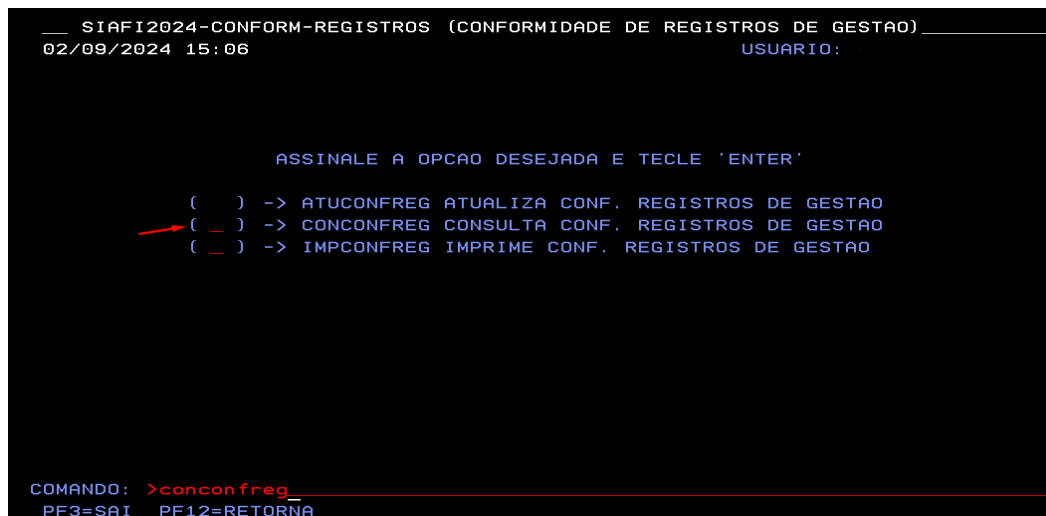
5.1.9. Após marcar X na opção CONFORM, o usuário será direcionado para a tela exposta na Figura 06.

5.2. Marcar com X a opção de Registros CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO, em seguida clicar ENTER.

Figura 06 – Tela para selecionar a opção de Conformidade de Gestão

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

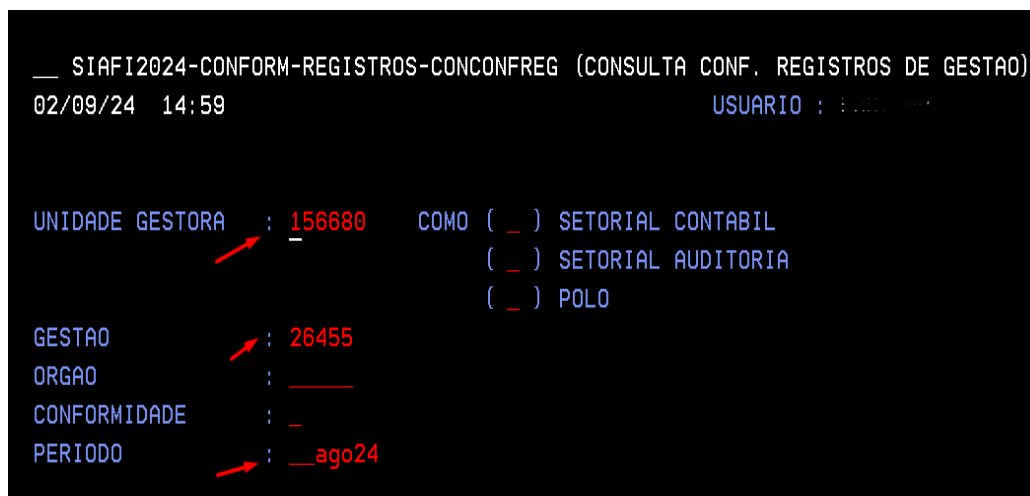
Figura 07 – Tela de seleção para acesso (&gt;CONCONFREG)

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.2.1. Marcar com X a transação CONCONFREG – Consulta Conf. Registros de Gestão (Figura 7) e pressione ENTER ou marque com um “x” em seguida clicar na tecla ENTER.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

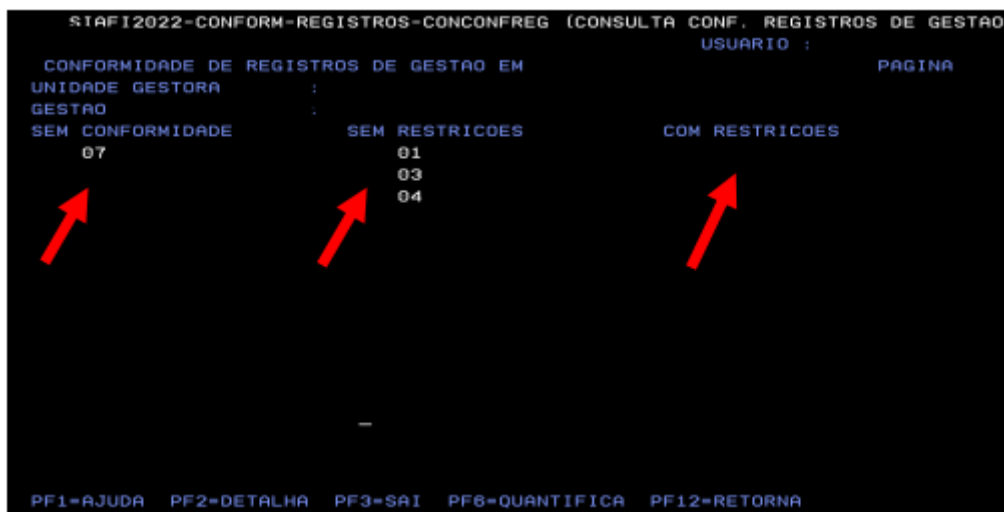
**Figura 08** – Tela para os procedimentos de ANÁLISE DOS DOCUMENTOS (>CONCONFREG)



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.2.2. Deve se informar a Unidade Gestora, Gestão e no Período apenas mês e ano no formato “\_\_MMMAA”, deixando 2 espaços em branco no início referentes ao dia e em seguida clicar na tecla ENTER.

**Figura 09** – Tela apresentando os dias Sem Conformidade, Sem Restrição e Com Restrições.



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.2.3. A seguir, deve se posicionar o cursor do SIAFI no dia a ser analisado (sem conformidade), usando a tecla TAB.

5.2.4. Em seguida, deve se pressionar a tecla F6 e o usuário será direcionado aos documentos a serem analisados.

Figura 10 – Tela apresentando os documentos a serem analisados

```

___ SIAFI2024-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
04/09/24 16:55                                USUARIO :
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM 02//24 - SINTETICO
UNIDADE GESTORA      : 156680 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
GESTAO                : 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIBA
TIPO DOCUMENTO      QUANTIDADE
- RO - REGISTRO ORCAMENTARIO          0001
  OB - ORDEM BANCARIA                 0036
  NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA     0018

TOTAL DE DOCUMENTOS ==> 55

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA

```

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.2.5. Em seguida, deve se posicionar o cursor do SIAFI, usando a tecla, na linha indicativa do tipo de documento a ser analisado.

5.2.6. Após, deve se pressionar a tecla F2 para detalhar o(s) documento(s) e usar a parte deste tutorial referente aos documentos a serem analisados para auxiliar nos aspectos a serem observados.

Figura 11 – Tela com documento selecionado para análise

```

___ SIAFI2024-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
04/09/24 17:24                                USUARIO : FABIANA
CONFORMIDADE DIARIA EM 02//24 - ANALITICO
UNIDADE GESTORA      : 156680 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
GESTAO                : 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIBA
DOCUMENTO             : NOTA LANC. SISTEMA                                PAGINA : 1
NUMERO      FAVORECIDO      NOME
- 2024NS001739 156680          UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍB
  2024NS001740 156680          UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍB
  2024NS001741 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001742 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001743 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001744 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001745 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001746 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001747 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001748 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001749 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001750 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001751 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA
  2024NS001752 000000000000191 BANCO DO BRASIL SA

CONTINUA

```

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.2.7. Deve-se então posicionar o cursor do SIAFI, usando a tecla, na linha do documento a ser analisado.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

5.2.8. Pressionar a tecla em cada um dos documentos para acessar os campos do documento.

5.2.9. Usar a parte deste POP referente aos “documentos a serem analisados” para obter informações sobre as informações exigidas em cada campo do tipo de documento sob análise.

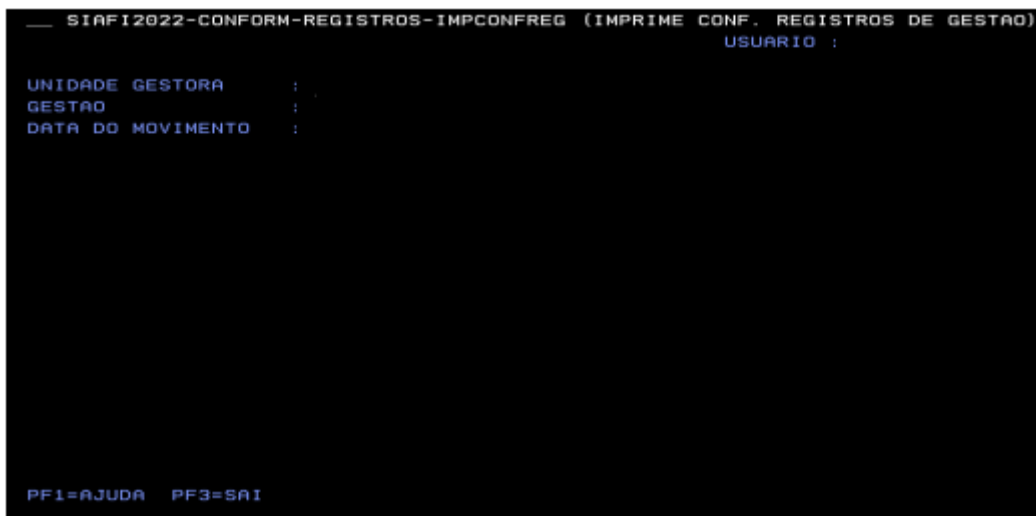
**Figura 12** – Tela para solicitação da impressão dos relatórios - IMPCONFREG



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.3. Marcar com X a opção IMPCONFREG e clique ENTER.

**Figura 13** – Tela para informar a data que se deseja imprimir o relatório, onde deve-se informar dia, mês e ano

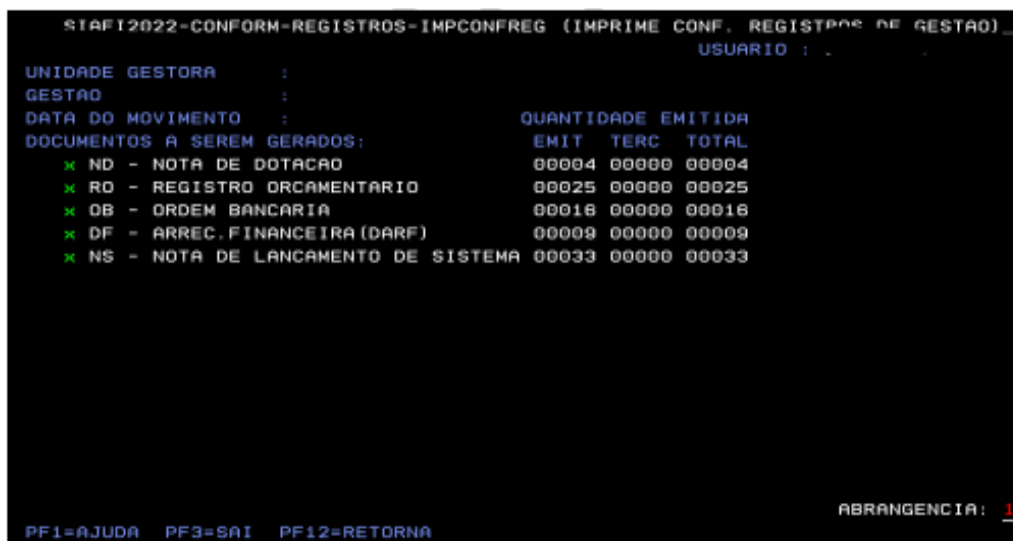


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.3.1. Após, deve se preencher os campos - Unidade Gestora/ Gestão/ Data do movimento (DD/MMM/AA).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

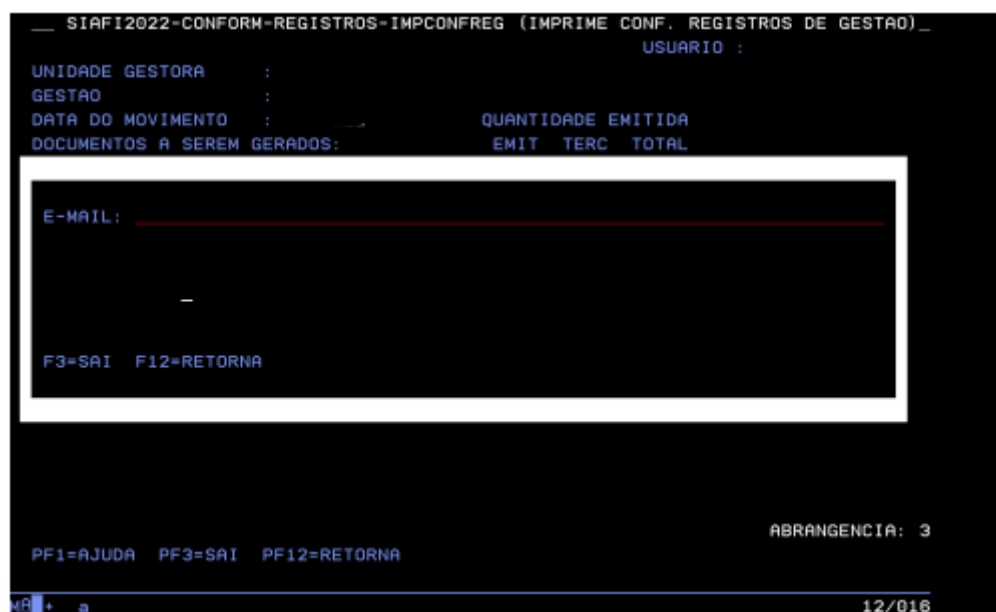
Figura 14 – Tela para seleção dos registros no SIAFI a serem impressos



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.3.2. Marcar com X todos os documentos que serão impressos no relatório para realizar a conferência dos documentos e em abrangência mudar de 1 para 3.

Figura 15 – Tela para indicação do endereço de e-mail que o relatório será enviado



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

5.3.3. Deve ser informado o e-mail institucional do responsável pela Conformidade de Gestão.

5.3.4. Após realizar a conferência dos documentos confrontando os documentos anexos no processo SIPAC com os dados do relatório impresso, deve se proceder ao registro da conformidade.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 14 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

## 6. Procedimentos para conferência de documentos e registro da conformidade

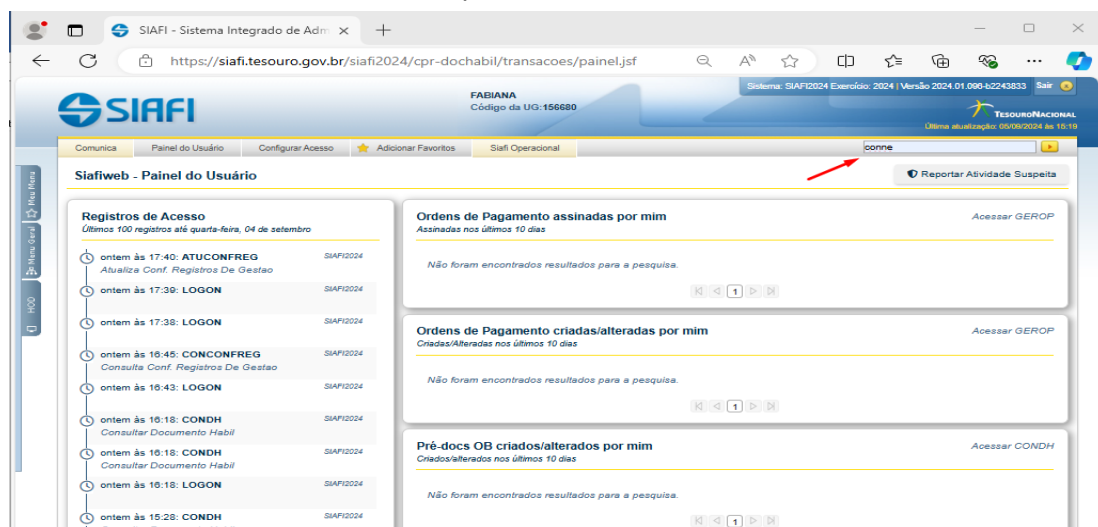
### 6.1. Registro de Conformidade de Gestão do Registro Orçamentário no SIAFI.

6.1.1. Para realizar o Registro de Conformidade de Gestão do Registro Orçamentário no SIAFI deve se verificar se os Registros Orçamentários referentes à **Nota de Empenho** emitidos no Sistema SIAFI estão em conformidade com os pedidos de empenho feito através dos processos via SIPAC.

6.1.2. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60 da Lei nº 4.320/64).

6.1.3. Para ter acesso a nota de empenho deverá ser pelo SIAFI web (comando CONNE).

**Figura 16 – Comando de acesso a nota de empenho - SIAFI WEB**



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.1.5. Colocar o comando CONNE e clicar na tecla ENTER.

Figura 17 – Acesso a nota de empenho - SIAFI WEB

The screenshot displays the SIAFI WEB interface for consulting a commitment note (CONNE). The page title is "Consultar Nota de Empenho - CONNE". The header shows the SIAFI logo and the user's organization code "Código da UG: 156680". The navigation bar includes "Comunica", "Painel do Usuário", "Configurar Acesso", "Adicionar Favoritos", and "Siafi Operacional". The main content area is titled "Consultar Nota de Empenho - CONNE" and includes a "Filtros" section. The "Filtros" section contains the following fields: "Órgão" (Nome do Órgão), "UG Emitente" (Nome da UG Emitente, value: 156680, Universidade Federal do Delta do Parnaíba), "Operação Selecionada" (Consultar), "Ano" (2024), "Tipo" (NE), and "Número" (48). A red arrow points to the "Número" field. Below the filters are sections for "Célula Orçamentária", "Assinatura", and "Favorecido".

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.1.6. Colocar o número do empenho que se deseja analisar e clicar em pesquisar.



Figura 18 – Tela da nota de empenho - SIAFI WEB

**Consultar Nota de Empenho - CONNE: Detalhamento**

\* Campo de Preenchimento Obrigatório

UG Emitente	Nome da UG Emitente		Moeda
156680	UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA		REAL - (R\$)

Ano	Tipo	Número
2024	NE	48

**Célula Orçamentária**

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	231362	100000000	339030	156680	M20RKG19DPN

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
07/03/2024	Ordinário	23855.000885/2024-66	0,0000	2.247,40

Favorecido	Nome do Favorecido
22077847000107	JOSE DANTAS DINIZ FILHO

**Amparo Legal**

* Código	Modalidade de Licitação	Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea
179	PREGAO	Lei 14.133/2021	28	-	I	-

**Descrição**

EMPENHO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO ODONTOLÓGICO E DO SERVIÇO MÉDICO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UFDPar. CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROCESSO Nº 23855.000885/2024-66 - UFDPar.

**Local da Entrega**

UFDPar - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA

**Informação Complementar**

15668005000062023 - UASG Minuta: 156680

**Sistema de Origem**

COMPRASNET-ME

**Lista de Itens**

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.1.7. Clicar em imprimir para ter acesso à Nota de Empenho conforme Figura 19.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPar</b>	<b>Pág.: 17 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

Figura 19 – Documento nota de empenho - SIAFI WEB

**Nota de Empenho**

<b>UG Emitente</b>						
<b>Código</b>	<b>Nome</b>				<b>Moeda</b>	
156680	UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA				REAL - (R\$)	
<b>CNPJ</b>	<b>Endereço</b>				<b>CEP</b>	
33.519.114/0001-00	AV.SAO SEBASTIAO, 2819, BAIRRO REIS VELLOSO				64202-020	
<b>Município</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>				
PARNAIBA	PI	(86)3323-5314				
<b>Ano</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>				
2024	NE	48				
<b>Célula Orçamentária</b>						
<b>Esfera</b>	<b>PTRES</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Natureza da Despesa</b>	<b>UGR</b>	<b>Plano Interno</b>	
1	231362	1000000000	339030	156680	M20RKG19DPN	
<b>Data de Emissão</b>	<b>Tipo</b>	<b>Processo</b>	<b>Taxa de Câmbio</b>	<b>Valor</b>		
07/03/2024	Ordinário	23855.000885/2024-66	0,0000	2.247,40		
<b>Favorecido</b>						
<b>Código</b>	<b>Nome</b>					
22.077.847/0001-07	JOSE DANTAS DINIZ FILHO					
<b>Endereço</b>					<b>CEP</b>	
VENANCIO NEIVA 77 LOJA 005 CENTRO					58100-246	
<b>Município</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>				
CABEDELO	PB					
<b>Amparo Legal</b>						
<b>Código</b>	<b>Modalidade de Licitação</b>					
179	PREGAO					
<b>Ato Normativo</b>	<b>Artigo</b>	<b>Parágrafo</b>	<b>Inciso</b>	<b>Alínea</b>		
Lei 14.133/2021	28	-	I	-		
<b>Descrição</b>						
EMPENHO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO ODONTOLÓGICO E DO SERVIÇO MÉDICO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UFDPar. CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROCESSO Nº 23855.000885/2024-66 - UFDPar.						
<b>Local da Entrega</b>						
UFDPar - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA						
<b>Informação Complementar</b>						
15668005000062023 - UASG Minuta: 156680						
<b>Sistema de Origem</b>						
COMPASNET-ME						

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.1.8. Os dados acima em destaques deverão ser analisados para verificar se estão em conformidade com os pedidos de empenho feitos por meio dos processos via SIPAC.

6.1.9. Alguns erros que podem ser constatados no empenho:

a) Erro na opção escolhida no campo esfera – NE: Essa informação deve ser compatível com o crédito disponibilizado à unidade;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 18 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

- b) Erro no preenchimento do PTRES – NE: Essa informação deve ser compatível com o crédito disponibilizado à unidade;
- c) Erro no campo fonte – NE: Essa informação deve ser compatível com o crédito disponibilizado à unidade;
- d) Erro na natureza de despesa (ND) – NE: Essa informação deve ser compatível com o crédito disponibilizado à unidade e com o material a ser adquirido ou serviço a ser prestado;
- e) Erro no valor dos créditos a serem empenhados – NE: O valor tem que ser compatível com o processo de compra (valor da licitação e/ou seleção do fornecedor);
- f) Erro na opção escolhida no campo tipo – NE: **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; suprimento de fundos. **Estimativo:** deve ser feito quando não se conhece o valor da despesa. Ex.: energia elétrica, telefonia, água, correios, etc. **Global:** para despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento. O credor e o valor mensal da obrigação são perfeitamente definidos. Ex.: serviços de segurança, limpeza, jardinagem etc.;
- g) Erro na opção modalidade de licitação – NE: Deve-se selecionar a modalidade utilizada no processo de compra;
- h) Erro na descrição. Essas informações devem ser compatíveis com os dados do processo.

## 6.2. Registro de Conformidade de Gestão dos Documentos Emitidos na Liquidação da Despesa

6.2.1. Deve se efetuar a conformidade da Nota de Lançamento no Sistema – NS Liquidação da Despesa oriundo de documento hábil NP.

6.2.2. Verificar se a Nota de Lançamento no Sistema – NS, fruto da emissão da liquidação de notas fiscais no Sistema SIAFI, está em conformidade com os registros que constam no processo SIPAC.

6.2.3. A Nota de Lançamento é o documento que permite ao usuário fazer diretamente o registro de atos/fatos contábeis. A Nota de Sistema tem a mesma finalidade da NL, porém é gerada automaticamente pelo sistema, ou por ação indireta do usuário.

6.2.4. Podemos ter acesso à nota de lançamento/nota de sistemas NL/NS pelo SIAFI OPERACIONAL (comando >CONNS) ou pelo SIAFI web (comando CONHD). Para entrar no sistema vide Figuras 01 a 04.

6.2.5. Após entrar no sistema devem ser seguidos os passos das Figuras a seguir:

Figura 20 – Nota de lançamento/nota de sistema NL/NS - Siafi operacional

```

__ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA (CONSULTA DOCUMENTOS)
05/09/2024 14:31 USUARIO:

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> CONDAR ARRECADACAO FINANCEIRA - DAR
( _ ) -> CONDARF ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF
( _ ) -> CONDOC CONSULTA DOCUMENTO
( _ ) -> CONERROREQ CONSULTA ERRO REQUISICAO SECRETARIA
( _ ) -> CONGFIP CONSULTA GFIP
( _ ) -> CONGPS CONSULTA GPS
( _ ) -> CONGRU CONSULTA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UN
( _ ) -> CONLB CONSULTA LISTA DE BANCO
( _ ) -> CONLC CONSULTA LISTA DE CREDITORES
( _ ) -> CONLD CONSULTA LISTA DE UG DE PARA

COMANDO: >conns_
PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA
CONTINUA

```

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.2.6. Colocar o comando >CNNS em seguida teclar ENTER.

Figura 21 – Consulta nota de lançamento/nota de sistema

```

__ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CNNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA)
05/09/24 14:35 USUARIO : FABIANA

ORGAO : _____
UG EMITENTE : 156680
GESTAO EMITENTE : 26455
NUMERO DO DOCUMENTO : 24 NS
FAVORECIDO : _____ GESTAO : _____
DATA : _____

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF6=QUANTITATIVO

```

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 20 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

6.2.7. Então, deve se clicar ENTER ou colocar o número da NS que deseja consultar.

Figura 22 – Consulta nota de lançamento/nota de sistema continuidade

```

___ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANÇAMENTO DE SISTEMA)
05/09/24 14:45 USUARIO :
PAGINA : 3
UG EMITENTE : 156680 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
GESTAO EMITENTE : 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

NUMERO DATA TIPO DE NS FAVORECIDO DOC SN
000029 18Jan24 NS 14585324/0001-43
000030 18Jan24 NS 156680 / 26455
000031 18Jan24 NS 26708967/0001-16
000032 18Jan24 NS 71769673/0001-59
000033 19Jan24 NS RB00000050
000034 19Jan24 NS 14585324/0001-43
000035 19Jan24 NS 14585324/0001-43
000036 19Jan24 NS 00000000/0001-91
000037 19Jan24 NS 33432257/0001-71
000038 19Jan24 NS 37028350/0001-76
000039 19Jan24 NS 48982775/0001-36
000040 19Jan24 NS 21895553/0001-20
000041 22Jan24 NS 00000000/0001-91
000042 22Jan24 NS 00000000/0001-91
CONTINUA . .

```

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.2.8. Clicar, em seguida, F2 na NS que se deseja analisar.

Figura 23 – Acesso aos dados da NS - primeira tela

```

___ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANÇAMENTO DE SISTEMA)
02/09/24 10:42 NS USUARIO :
DATA EMISSAO : 16Fev24 VALORIZACAO : 16Fev24 NUMERO : 2024NS000193
UG/GESTAO EMITENTE: 156680 / 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
FAVORECIDO : 45783227/0001-99 - ERRELE LTDA
TITULO DE CREDITO : 2024NP000036 DATA VENCIMENTO : 29Mar24

OBSERVACAO
APROPRIACAO DA NOTA FISCAL 144, REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MICROCOMPUTADORES, A
DESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) - PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 33/2022 - U
ASG - 153035 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. CONFORME ESPECIFICAÇ
ÕES CONTIDAS NO PROCESSO N.º 23855.007626/2023-34 - UFDPar.
CONTINUA . .

```

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.2.9. Em destaque acima os termos a serem analisados.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 21 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

Figura 24 – Acesso aos dados do documento NS - segunda tela

\_\_\_ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANÇAMENTO DE SISTEMA)

02/09/24 10:36 NS USUARIO :  
 DATA EMISSAO : 16Fev24 VALORIZACAO : 16Fev24 NUMERO : 2024NS000193  
 UG/GESTAO EMITENTE: 156680 / 26455 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
 FAVORECIDO : -  
 TITULO DE CREDITO : 2024NP000036 DATA VENCIMENTO : 29Mar24

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS. CONT	CLAS. ORC	VALOR
01	401005	2023NE000143		44905241	40.140,00
02	551004	2023NE000143	123110201	44905241	40.140,00
03	521214	2023NE000143	213110400	44905241	40.140,00

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

Figura 25 – Nota de lançamento/nota de sistema NL/NS - SIAFI WEB

SIAFI FABIANA Código da UG-156680 Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2024.01.006-b2243833 Sair

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos SIAFI Operacional condh

Consultar Documento Hábil - CONDH Ajuda

\* Campo de preenchimento obrigatório

Filtros

Órgão Nome do Órgão

UG Emitente Nome da UG  
156680 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Credor/Devedor Título do Credor/Devedor

Localizar

Documento Hábil Natureza  
 Documentos Hábeis contendo documento

Ano Tipo Número  
2024

Documentos Hábeis com erro na contabilização de parcelas do Cronograma de Baixa Patrimonial  
 Documentos Hábeis contendo Compromissos Pendentes de Homologação

Período de emissão De Até

Estado  
 Pendente de Realização  
 Realizado  
 Cancelado  
 Não Realizável

Documento Hábil Relacionado Ano Tipo Número

Documento de Origem Emitente Número

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.3. Deve se digitar o comando CONDH e clicar na tecla ENTER.

6.3.1. O sistema dará acesso ao documento hábil que se deseja conformidade.

Figura 26 – Acesso ao documento hábil – NL/NS a pesquisar

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.3.2. Deve se colocar o documento hábil a ser analisado de acordo com o descrito no despacho do processo.

6.3.3. Em seguida, deve se clicar em PESQUISAR. O sistema dará acesso a abas com os registros de contabilização da referida despesa.

Figura 27 – Acesso a aba dados básicos - NL/NS

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.3.4. É a primeira aba de acesso.

6.3.5. Em destaque os dados da aba DADOS BÁSICOS para conformidade com os registros do processo via SIPAC.

Figura 28 – Acesso a aba principal com orçamento - NL/NS

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.3.6. Então deve se clicar na aba principal com orçamento.

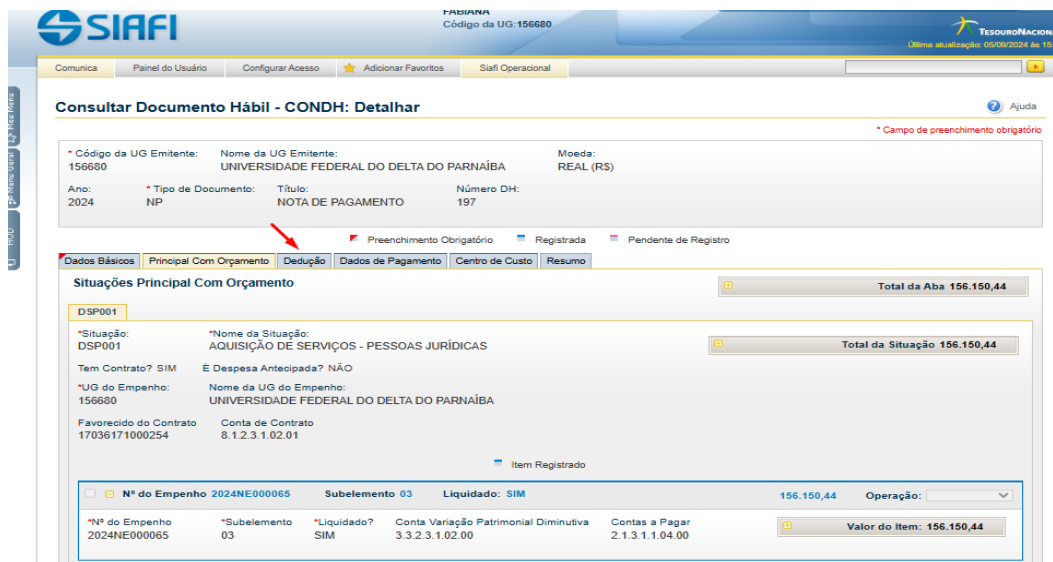
Figura 29 – Aba principal com orçamento

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.3.7. Devem ser analisados os dados da aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO para conformidade com os registros do processo via SIPAC.



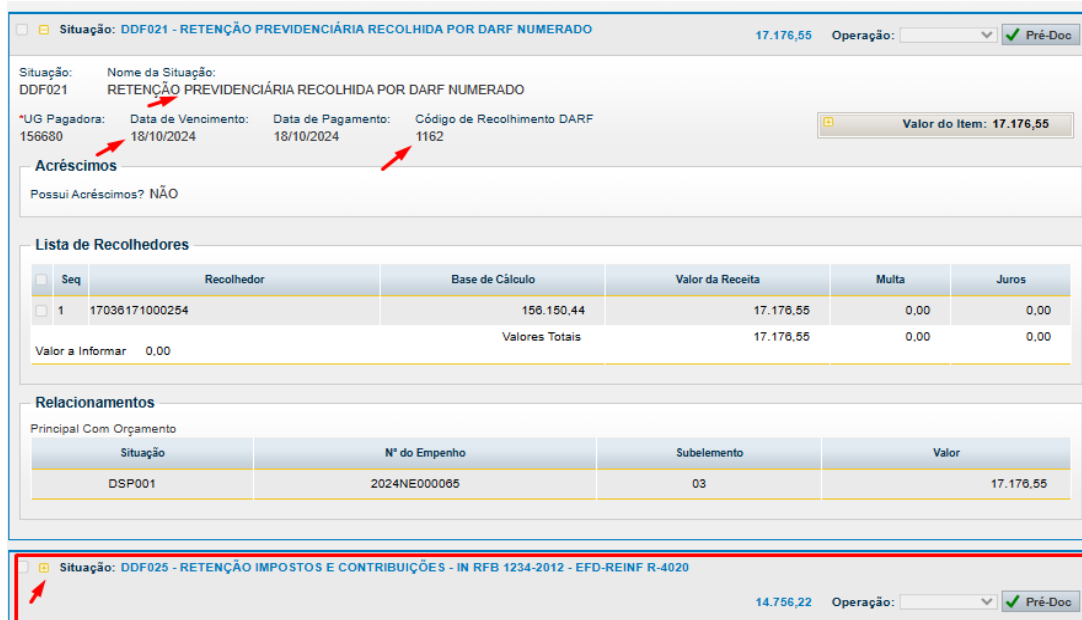
Figura 30 – Acesso a aba dedução - NL/NS



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.3.8. Clicar na aba dedução.

Figura 31 – Aba dedução



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.3.9. Em destaque os dados da aba DEDUÇÃO para conformidade com os registros feitos através do processo via SIPAC.

Figura 32 – Acesso aos dados da aba dados do pagamento - NL/NS

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dedução **Dados de Pagamento** Centro de Custo Resumo

Total da Aba 39.740,29

Situação: DDF021 - RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO 17.176,55 Operação: Pré-Doc

Situação: Nome da Situação:  
DDF021 RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO

\*UG Pagadora: 156680 Data de Vencimento: 18/10/2024 Data de Pagamento: 18/10/2024 Código de Recolhimento DARF: 1162 Valor do Item: 17.176,55

Acréscimos  
Possui Acréscimos? NÃO

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros
1	17036171000254	156.150,44	17.176,55	0,00	0,00
Valores Totais			17.176,55	0,00	0,00

Valor a Informar 0,00

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.4. Clicar na aba dados do pagamento.

Figura 33 – Aba dados do pagamento - NL/NS

SIAFI

Comunica Painel do Usuário Configurar Acesso Adicionar Favoritos SIAFI Operacional

Consultar Documento Hábil CONDI: Detalhes

OB Crédito

Líquido Data de Vencimento: 30/10/2024 Data de Pagamento: 30/10/2024 Valor: 116.410,15 Valor Compensado: 0,00

Tipo de OB: OB Crédito Valor Pré-Doc: 116.410,15 Valor Realizado: 0,00 Docs Gerados

OB

\*Favorecido: 17036171000254 Nome: SEGURO SEGURANCA LTDA Processo: 23855.006317/2024-66 Taxa de câmbio: 0,0000

Número da Lista: CIT: Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: 001 Agência: 2937 Conta: 263478

Retornar

Incluído por ANTONIA SILVA DO NASCIMENTO | CPF 36990530349 | UG 156680 | Data 05/09/2024 09:22:58

Cancelar Tudo Cancelar Pendentes Alterar Documento Hábil Documentos Contábeis Histórico GERCOMP GEROP Retornar

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.4.1. Deve se clicar em PRÉ-DOC e em seguida se abrirá a tela da figura acima. Em destaque os dados para conformidade com os registros feitos através do processo via SIPAC.

Figura 34 – Acesso aos dados da aba centro de custos - NL/NS

**Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar**

\* Campo de preenchimento obrigatório

Código da UG Emitente: 156680 Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA Moeda: REAL (RS)

Ano: 2024 Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: 197

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dedução Dados de Pagamento **Centro de Custo** Resumo

Centro de Custo a Informar 0,00  
Centro de Custo Informado 156.150,44  
Total apropriado: 156.150,44

Centro de Custo:	Referência:	Código SIORG:	UG Beneficiada:	Valor Custo:
CC-GENERIC0	08/2024	227867	156680	156.150,44

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Status	Valor do Item Consolidado	Valor Custo
<b>Principal com Orçamento</b>							
DSP001	Soma	2024NE000065	03	3.3.90.37.03	Registrado	156.150,44	156.150,44

Incluído por ANTONIA SILVA DO NASCIMENTO | CPF 39699538349 | UG 156680 | Data 05/09/2024 09:22:58

Cancelar Tudo Cancelar Pendentes Alterar Documento Hábil Documentos Contábeis Histórico GERCOMP GEROP Retornar

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

6.4.2. Deve se clicar na aba centro de custos.

6.4.3. Deve se teclar no sinal de “+” do centro de custos e analisar os dados para conformidade com os registros feitos por meio dos processos via SIPAC.

6.5. Nota de lançamento/sistema - NL/NS.

6.5.1. É conveniente verificar também, apesar de não existir código de restrição próprio, os seguintes pontos:

6.5.2. Se a documentação fiscal foi emitida dentro da data limite, em nome da UFDPAr, e atestada pela unidade responsável pelo recebimento do produto/serviço (por servidor da UFDPAr);

6.5.3. Se não há rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas;

6.5.4. Se a regularidade social e fiscal da empresa está devidamente comprovada por meio de documentação hábil.

6.5.5. Alguns erros que podem ser constatados na NL/NS:

a) Erro no código do favorecido - NL/NS CNPJ ou CPF ou UG-Gestão da outra parte envolvida no lançamento: as NS geradas por ocasião da liquidação da despesa, cujo pagamento se dá por boleto bancário, com código de barras, efetivados por Ordem Bancária (OB). A NS necessariamente sairá em nome da entidade responsável pela emissão do boleto e pela transferência do recurso ao credor.

b) Erro no preenchimento campo título de crédito - NL/NS: O sistema, ao gerar a NS, armazena neste campo o documento hábil utilizado na operação. Podendo ser, por exemplo, NP, Recibo de Pagamento (RP), Reembolso de Despesa (RB), Devolução de Despesa (DD) e Folha de Pagamento (FL).

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 27 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

c) Erro/insuficiência no campo observação - NL/NS: Esse campo deve conter as informações necessárias à completa identificação do fato/ato contábil registrado, principalmente as que são necessárias à completa conferência da operação. Nos casos de:

c.1) **concessões de diárias:** Portaria de concessão, período, nº de diárias concedidas, valor considerado, valor do desconto alimentação, trecho da viagem e a quilometragem envolvida, quando houver adicional por quilômetro rodado e adicional de embarque e desembarque, quando houver;

c.2) **Suprimento de fundos:** Portaria de concessão, data de concessão, período de aplicação e data limite para a comprovação.

c.3) **Pagamentos diversos:** nº da NF/recibo/fatura, mês de competência, síntese do produto/serviço, eventuais glosas, fundamentos, opção pelo simples;

c.4) **Registro de contrato:** nº do contrato, identificação do contratado, descrição do objeto, nº do contrato celebrado, período a que se refere a NL/NS, vigência, valor, nº da nota fiscal.

c.5) **Operações diversas:** documentos retificados, justificativa etc. Número do processo.

d) Erro no código do evento - NL/NS: Os códigos dos eventos deixaram de ser os elementos fundamentais na contabilização da operação. Há outras informações nos documentos hábeis que determinam a operação. No entanto, nas NS de liquidação de despesa, há várias informações importantes para conferência. Os 2 primeiros dígitos do evento indicam a classe a que pertencem, nas quais deve-se observar os seguintes casos comuns: Classe 51: evento que indica a despesa total da operação a ser liquidada. O total das linhas desta classe devem ser o total da fatura/NF/recibo; Classe 52: evento de retenção; os tipos de retenções são mais facilmente identificados no campo INSCRIÇÃO, quais sejam (casos mais comuns):

d.1) Tributos Federais: 6147 (mercadorias, energia, serviços hospitalares, alimentação, serviços prestados com emprego de material) - 5,85%; 6190 (vigilância; limpeza, sem emprego de materiais, serviços de abastecimento de água; telefone; correio e telégrafos, locação de mão de obra, demais serviços) - 9,45%. Para maiores informações sobre retenção de tributos federais ver Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

d.2) Tributos municipais (ISS): Em relação ao ISS, é fundamental que as pessoas envolvidas no processo de pagamento, se informem junto às prefeituras sobre a obrigatoriedade/legislação/operacionalização relativas à retenção de ISS.

d.3) Contribuições previdenciárias: 2640 - retenção de contribuição previdenciária - locação de mão de obra, empreitada); 2602 - contribuição patronal (20%). Retenção de contribuição previdenciária (11% até limite máximo - ver tabela) - (pagamentos a pessoa física).

e) Erro no preenchimento campo inscrição - NL/NS: Nas liquidações de despesa, neste campo, deve constar o empenho de onde os recursos são provenientes.

f) Erro no preenchimento campo classificação cont. - NL/NS: Este campo deve ser preenchido com as contas em nível de escrituração, envolvidas no processo de contabilização. Nas liquidações de despesa, informa-se a conta em que será classificada a despesa. Para maiores detalhes sobre a exatidão, utilize a transação >CONCONTA do SIAFI.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 28 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

- g) Erro no preenchimento campo classificação orc. - NL/NS: Contas complementares ao processo de escrituração. Cabe também consulta à transação CONCONTA para averiguação da regularidade da indicação.
- h) Falta de retenção de tributos e/ou contribuições - NL/NS: Há casos de pagamentos em que não há obrigatoriedade de retenção de tributos ou contribuição. Casos de não retenção: a opção pelo Simples Nacional torna dispensada a retenção dos tributos federais; nos pagamentos a pessoa física, do limite de contribuição para o contribuinte individual (devidamente comprovado), torna dispensável a retenção da contribuição previdenciária; imunidade tributária (ver Constituição Federal); todas estas hipóteses de não retenção devem ser devidamente observadas.
- i) Erro no preenchimento do campo “data de vencimento” (aba dados básicos SIAFI WEB) - NL/NS: Este campo deve conter a data do último dia do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal.
- j) Erro no preenchimento campo “ateste” (aba dados básicos - SIAFI WEB) - NL/NS: Corresponde a data de registro do ateste de acordo com o disponível no processo relacionado.
- k) Erro no preenchimento da data emissão contábil (aba dados básicos - SIAFI WEB) - NL/NS: Este campo deve ser preenchido com a data que consta na nota fiscal emitida pela empresa.
- l) Erro no preenchimento valor (aba dados básicos - SIAFI WEB) - NL/NS: Este campo deve ser preenchido com o valor bruto que consta na nota fiscal.
- m) Erro no preenchimento favorecido do contrato (aba principal com orçamento - SIAFI WEB) - NL/NS: Neste ponto deve estar contido o CNPJ da empresa - favorecida pelo contrato.
- n) Erro no preenchimento número do empenho (aba principal com orçamento - SIAFI WEB) - NL/NS: O número do empenho deve estar de acordo com os registros feitos através dos processos via SIPAC.
- o) Erro no preenchimento subelemento (aba principal com orçamento - SIAFI WEB) - NL/NS: O subelemento corresponde à despesa e está de acordo com os registros feitos por meio dos processos via SIPAC.
- p) Erro no preenchimento valor (aba principal com orçamento - SIAFI WEB) - NL/NS: Deve ser incluído aí o valor bruto da nota fiscal.
- q) Erro no preenchimento campo situação (aba dedução - SIAFI WEB) - NL/NS: Nesse campo é registrada a situação de acordo com o tipo de impostos a serem recolhidos a depender do que consta na norma específica a cada tipo de serviço tais como: retenção de impostos federais de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (DDF025), que são eles PIS, COFINS, IR e CSLL (DDF025). Importante salientar que o valor do caso da situação DDF025 é o somatório dos valores desses impostos. Retenção de ISS (DDR001) e Retenção de INSS (DDF021).
- r) Erro no preenchimento campo data de vencimento (aba dedução - SIAFI WEB) - NL/NS: Este campo deve conter a data limite, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente àquele em que tiver sido efetuado o pagamento à pessoa jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço, ou até o dia útil imediatamente anterior ao dia 20 (vinte). Idem para a data de pagamento que será a mesma.
- s) Erro no preenchimento campo código (aba dedução - SIAFI WEB) - NL/NS: Este campo deve conter o código de recolhimento e natureza de rendimento que está sendo pago de acordo com a Instrução Normativa 1.234/2012 da Receita Federal.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 29 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

- t) Erro no preenchimento campo recolhedor (aba dedução - SIAFI WEB) - NL/NS: Deve estar contido no campo o CNPJ do órgão recolhedor.
- u) Erro no preenchimento campo base de cálculo (aba dedução - SIAFI WEB) - NL/NS: Este campo conter o valor bruto total da nota fiscal.
- v) Erro no preenchimento campo valor da receita (aba dedução - SIAFI WEB) - NL/NS: Este campo é preenchido pelo próprio sistema.

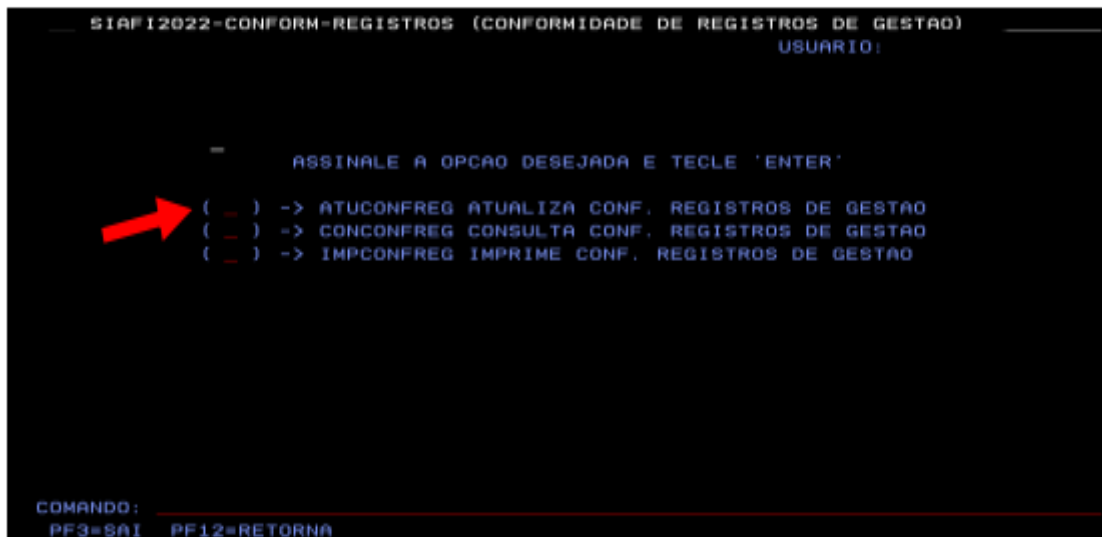
## 7. Registro da conformidade (>ATUCONFREG)

7.1. A conferência efetuada pode ter como resultado uma das seguintes situações:

7.1.1. “SEM RESTRIÇÃO”, quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos de gestão realizados;

7.1.2. “COM RESTRIÇÃO”, nas seguintes situações: quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados; quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados; quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados e não for corrigido pelo responsável; e quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Figura 35 – Tela de seleção do comando para a realização da conformidade

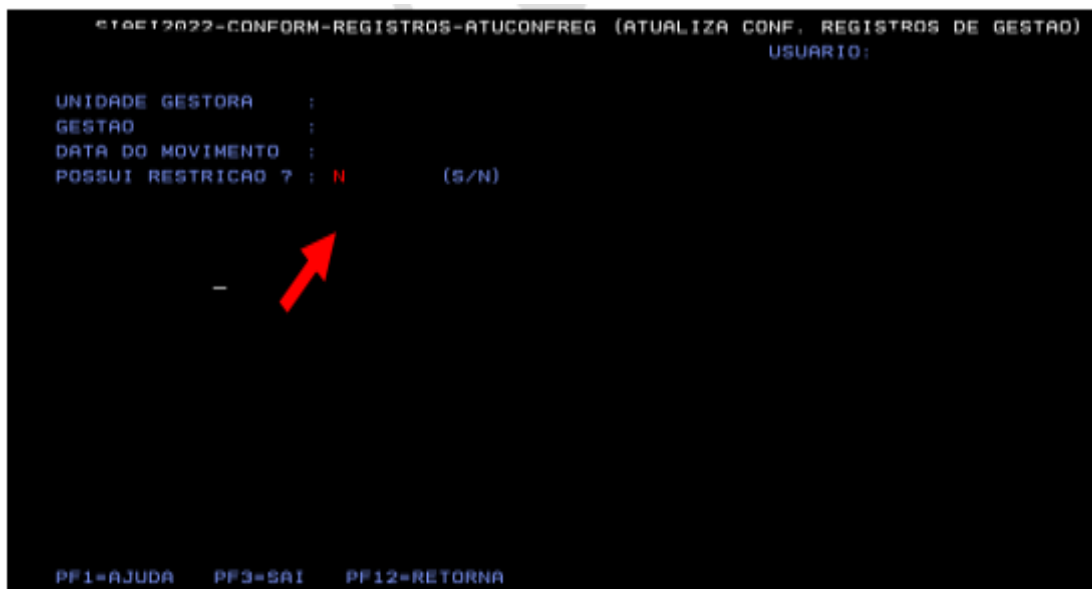


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

7.1.3. Selecionar a transação >ATUCONFREG e pressionar ENTER.

7.1.4. Realizar CONFORMIDADE SEM RESTRIÇÃO - Quando os registros feitos no SIAFI forem realizados de forma que a documentação analisada comprove que os atos e fatos de gestão orçamentária foram realizados de forma fidedigna, conforme Figura 36.

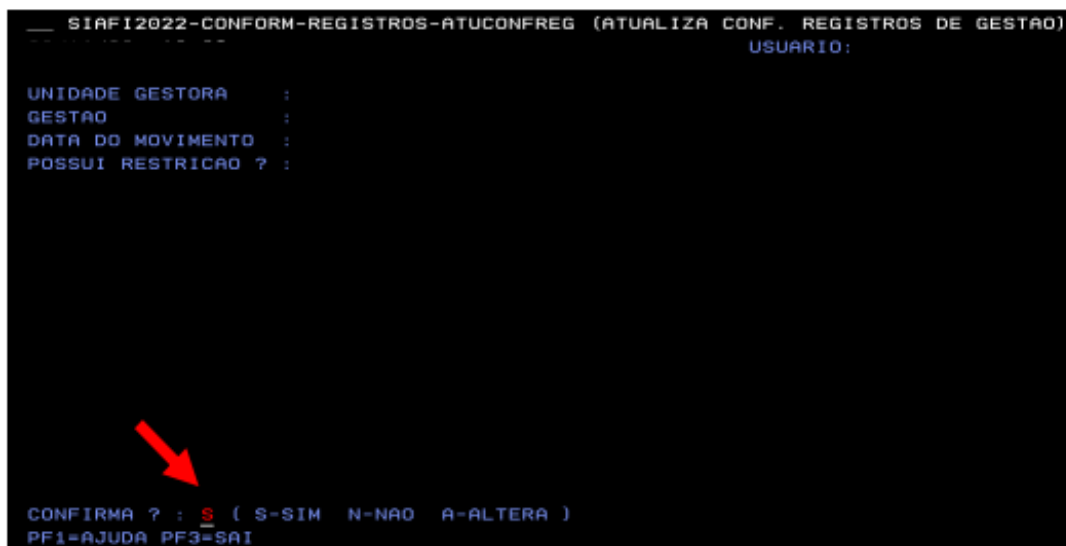
Figura 36 – Tela de registro da conformidade sem restrição



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

7.1.4. Deve se digitar Unidade Gestora/Gestão/Data do movimento e **N** para configurar que não existe restrição e teclar ENTER para prosseguir para a próxima tela.

Figura 37 – Tela de confirmação da conformidade sem restrição



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

7.1.5. Digitar **S** para concluir o registro da conformidade.

7.1.6. Realizar CONFORMIDADE COM RESTRIÇÃO - Quando os registros feitos no SIAFI forem realizados de forma que a documentação analisada não comprove que os atos e fatos de gestão orçamentária foram realizados de forma fidedigna.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 31 de 35
TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO		Nº: PRAD 08.004/A

7.1.7. O registro da conformidade marcado (com restrição), está vinculado à inclusão de códigos de restrição que se encontram previamente estabelecidos no SIAFI.

**Figura 38** – Tela de acesso à consulta dos códigos de restrição



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

7.1.8. Digitar a transação >CONRESTREG e tecla ENTER. A consulta desses códigos é realizada na transação >CONRESTREG, através da inclusão de códigos numéricos de 3 posições ou termo a ser utilizado para pesquisa ou somente pressionando ENTER.

**Figura 39** – Tela de acesso à consulta códigos de restrição.



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.



7.1.9. Digitar a opção 3 ou tecla ENTER.

Figura 40 – Tela de consulta à lista de códigos de restrição.

```

SIAFI2022-TABAPOIO-RESTREG-CONRESTREG (CONSULTA RESTRICAO REGISTROS)
USUARIO :
A PARTIR DE : 003 PAGINA : 1

RESTRICAO TITULO
004 ERRO NUM. EMP./PRE-EMPENHO REFERENCIADO - RO
006 ERRO NA DATA DE EMISSAO - RO
008 ERRO PREENCHIMENTO DO CAMPO FAVORECIDO - RO
011 ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - RO
012 RO EMITIDO COM ERRO NO CAMPO CÉL. ORÇAMENTARIA
018 ERRO NO VLR DOS CRED. EMPENHADOS NO ORIGINAL
019 ERRO VLR DOS CRÉDITOS EMPENHADOS NO RO REFORÇ
024 ERRO DE PREENC NO CAMPO INFOR.COMPLEMENTAR -RO
027 RO ORIGINAL EMITIDO EM SUBELEMENTO INCORRETO
028 RO DE REFORÇO EMITIDO EM SUBELEMENTO INCORRET
028 RO COM ERRO DE ANULAÇÃO DE SUBELEMENTO
051 ANULACAO DO RO ( DO EXERCICIO )
052 CANCELAMENTO INDEVIDO DE RO (RESTOS A PAGAR)
053 CANCEL INDEVIDO DE SUBELEMENTO RO DE RP
054 ERRO REFER AO VALOR DA TAXA DE CAMBIO DIA -RO
101 ERRO NA DATA DE EMISSAO - NL/NS

CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF7=RECURA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

```

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

Figura 41 – Tela de confirmação de conformidade com restrição.

```

SIAFI2022-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
USUARIO:

UNIDADE GESTORA :
GESTAO :
DATA DO MOVIMENTO :
POSSUI RESTRICAO ? : * (S/N)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
04/024

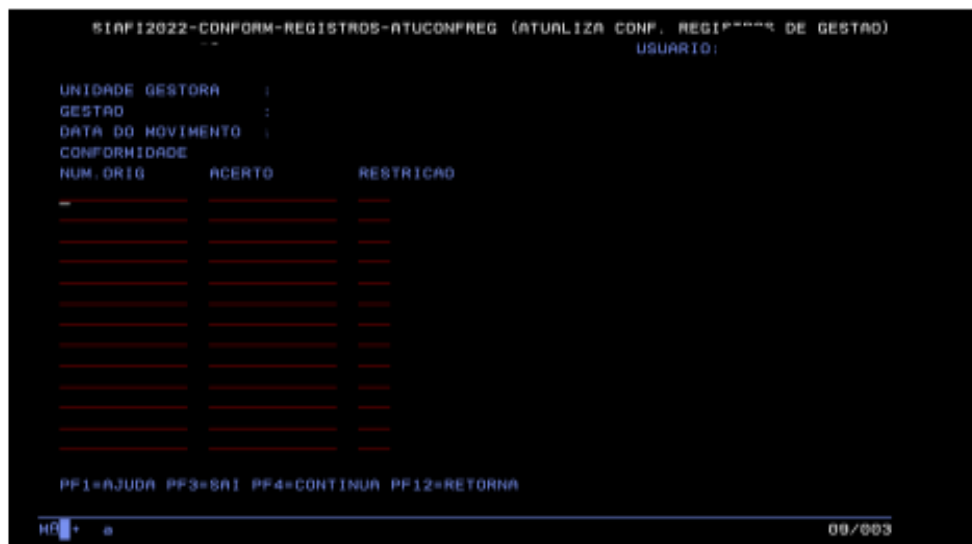
```

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

7.2. Preencher os campos - Unidade Gestora/Gestão/Data do movimento (DD/MM/AA), digitar S e pressionar ENTER.

7.2.1. Após confirmar a conformidade com restrição, o sistema apresentará a tela abaixo:

Figura 42 – Tela de confirmação de conformidade com restrição



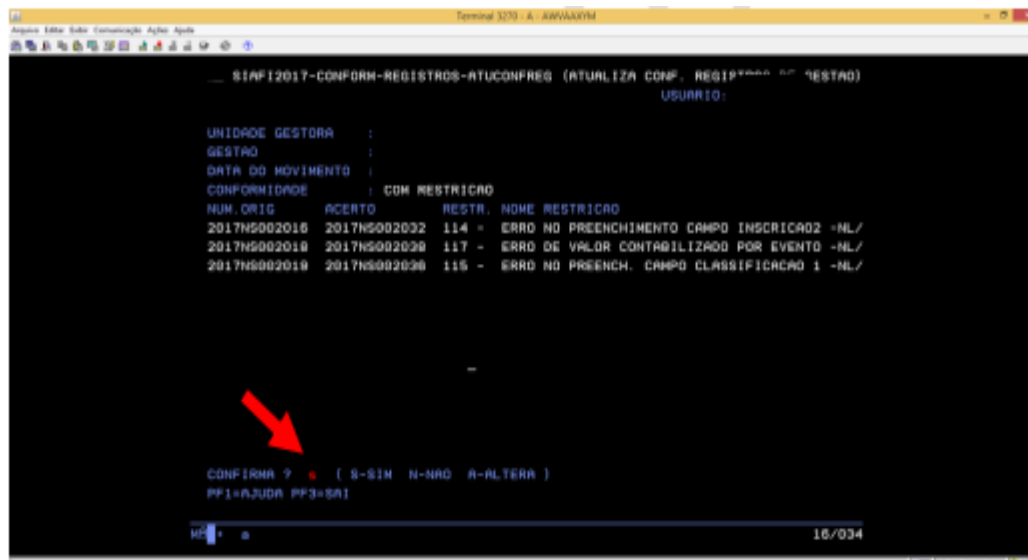
Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

7.2.2. Esta tela será preenchida com os códigos das restrições identificadas durante a execução da conformidade diária e na sequência efetuada a conformidade.

7.2.3. Deve ser informado o número do documento do SIAFI em que foi identificada restrição.

7.2.4. Após a regularização, informar o documento do SIAFI emitido para regularizar a restrição. Informar o código da restrição. Pode-se consultar os códigos por meio da transação >CONRESTREG. Caso não exista código de restrição para o problema localizado, deve se contatar o Sistema de Informações Gerenciais (SIG) para solicitar o cadastramento. Marcar “S” no campo “confirmar” e pressionar ENTER para finalizar.

Figura 43 – Tela para efetivação do registro da conformidade com restrição



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 34 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

7.2.5. Deve-se, então, consultar os registros da conformidade para identificar a existência de dias com conformidade pendentes. Vide os procedimentos das Figura 07, 08 e 09.

## **G – REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Lei nº 4.320/64**, de 17 de março de 1964 (Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados, dos municípios e do distrito federal). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em: 25 de ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021 (Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios). Disp. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: 02 de set. 2024.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 10.024**, de 20 de setembro de 2019 (regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d10024.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10024.htm). Acesso em: 18 de ago. 2024.

BRASIL. **Instrução Normativa RFB nº 1.234**, de 11 de janeiro de 2012 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços). Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>. Acesso em: 21 de ago. 2024.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 06**, de 31 de outubro de 2007 (Disciplina os procedimentos relativos ao registro das conformidades contábil e de registro de gestão). Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/040000/042700/042706>. Acesso em: 16 de ago. 2024.

BRASIL. **Manual SIAFI - Macrofunção SIAFI nº 020314** (Dispõe sobre os procedimentos para a realização da conformidade de registro de gestão). Disponível em: [http://manualsiafi.tesouro.gov.br/manual\\_completo.pdf/view](http://manualsiafi.tesouro.gov.br/manual_completo.pdf/view). Acesso em: 18 de ago. 2024.

## **H – ANEXOS**

- Não aplicável (N.A.).

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 35 de 35</b>
<b>TÍTULO: CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</b>		<b>Nº: PRAD 08.004/A</b>

**I – HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)