



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
Reitoria

PORTARIA REI/IFTO Nº 90, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023

Aprova o Manual de Conformidade de Registros de Gestão no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 9 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 10 de maio de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Esta Portaria aprova o Manual de Conformidade de Registros de Gestão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 2 de maio de 2024.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

## MANUAL DE CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO

### 1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo principal orientar os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) responsáveis pelo registro da Conformidade dos Registros de Gestão de suas respectivas Unidades Gestoras (UGs) quanto aos procedimentos relativos à análise e ao consequente registro pertinente.

### 2. BASE LEGAL

Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN)

Manual SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) — Conformidade de Registro de Gestão 020000/020300/020314

### 3. DEFINIÇÕES

A Conformidade dos Registros de Gestão (CONFREG) 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.

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 Unidade Gestora Executora no SIAFI foram realizados em observância às normas vigentes; e
- II - a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI.

#### 4. TIPOS DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Sem restrição	Com restrição
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos de gestão realizados.</li> <li>• Quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.</li> <li>• Quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados.</li> <li>• Quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados e não for corrigida pelo responsável.</li> <li>• Quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.</li> </ul>

**Nota:** A documentação poderá estar sob a forma física ou eletrônica. Quando sob a forma eletrônica, deverá apresentar a certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

#### 5. RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

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 no SIAFI.

A designação do agente deverá ser obrigatoriamente publicada, para fins de observância aos princípios constitucionais da legalidade e publicidade.

Independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão, 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 Despesas**.

O responsável titular deverá ser incluído no Rol de Responsáveis (Código de Natureza 110 — Responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão), bem como o seu substituto.

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

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

Os responsáveis pela Conformidade dos Registros de Gestão, titular e substituto, devem ter seus respectivos CPFs atualizados na tabela da UG (primária e secundária), transação ATUUG do SIAFI, nos campos Responsáveis pela Conformidade Titular e Substituto.

## 6. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

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

Destaca-se que, quando da constatação das situações “Sem Conformidade” e “Com Restrição”, a Setorial Contábil, quando da Conformidade Contábil, apontará a ocorrência contábil "315 - Falta/Restrição Conformidade de Registros de Gestão". Por meio desse código, demonstra a pendência da Unidade Gestora em deixar de registrar a Conformidade de Registros de Gestão ou a existência de restrição na Conformidade de Registros de Gestão.

Ressalta-se ainda que a ausência de registro da Conformidade de Registros de Gestão em qualquer dia da semana anterior, desde que tenha havido movimento contábil, implica o encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo sistema, a ser disponibilizada no segundo dia útil da semana seguinte.

## 7. DOCUMENTOS DO SIAFI PASSÍVEIS DE ANÁLISE DA CRG

- I - Registro Orçamentário (RO);
- II - Nota de lançamento/nota de sistema (NL/NS);
- III - Ordem bancária (OB);
- IV - Documento de arrecadação municipal (DR);
- V - Documento de arrecadação de receitas federais (DARF);
- VI - Nota de dotação (ND);
- VII - Nota de movimentação de crédito (NC);
- VIII - Programação financeira (PF); e
- IX - Guia de Recolhimento da União (GRU).

É fundamental que o responsável pelo registro da conformidade de gestão tenha noções de uso do sistema SIAFI, conhecimento da execução da despesa pública, noções em licitações e contratos, bom conhecimento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial como um todo, e conhecimento da gestão administrativa de sua unidade. Vale ressaltar a tamanha relevância do trabalho realizado pelo conformista para a instituição, tendo em vista a boa análise dos documentos gerados, para que não incorra em descumprimento da legislação, falhas ou omissões no uso dos recursos públicos visualizados e apontados pelas auditorias dos órgãos de controle.

Nesse sentido, o conformista de gestão é peça fundamental que integra as atividades das práticas de controle da instituição, contribui para as políticas e procedimentos de fatos executados, atuando sobre riscos que possam acometer a organização, além de poder alcançar os objetivos institucionais estabelecidos.

É importante salientar ainda que a documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG deverá permanecer arquivada na respectiva unidade, à

disposição dos órgãos e das unidades de controle, aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, a contar do julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), não sendo dispensada a observância dos prazos previstos em legislações específicas, tais como: tributária, previdenciária e outras.

Já com relação aos documentos em forma eletrônica, a comprovação da autoria e integridade poderá ser feita por sistemas que utilizam identificação por meio de nome de usuário e senha, nos termos do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. No processo de análise, devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com a restrição.

## 8. PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SIAFI

O responsável pelo registro da conformidade de gestão deve acessar diariamente o SIAFI (tela preta) e verificar os documentos emitidos no sistema. Para a realização da análise dos documentos, deve acessar a transação >CONCONFREG. Essa transação do SIAFI possibilita acesso facilitado aos documentos do SIAFI passíveis de análise para efetivação do Registro da Conformidade.

```
__ SIAFI2022-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
02/08/22 16:10                                USUARIO : VLADIMIR

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

Informe a Unidade Gestora
Informe a Gestão
Tecla ENTER

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

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

```
___ SIAFI2022-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
02/08/22 16:55                                USUARIO : VLADIMIR
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM AGOSTO/22                PAGINA 8
UNIDADE GESTORA      : 158131 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO TOCANTINS
GESTAO               : 26424  - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO TOCANTINS
SEM CONFORMIDADE     SEM RESTRICOES                            COM RESTRICOES
 01
Posicione o cursor na data
(coluna "SEM
CONFORMIDADE" e tecele F6
(teclado do seu computador) -
PF6 ("Quantidade")
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=QUANT PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA
```

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

```
___ SIAFI2022-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
02/08/22 17:11                                USUARIO : VLADIMIR
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM 01//22 - SINTETICO
UNIDADE GESTORA      : 158131 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO TOCANTINS
GESTAO               : 26424  - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO TOCANTINS
TIPO DOCUMENTO      QUANTIDADE
ND - NOTA DOTACAO      0003
RO - REGISTRO ORCAMENTARIO 0003
OB - ORDEM BANCARIA    0041
PF - PROGRAMACAO FINANCEIRA 0003
GP - GPS               0001
NS - NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA 0014
DR - ARRECADACAO FIN. MUNICIPAL 0002
TOTAL DE DOCUMENTOS ==> 67
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

Documentos emitidos em 01/08/2022 no sistema SIAFI e suas respectivas quantidades.

Posicione o cursor na linha do documento e tecele F2 para detalhar. Aparecerá o nº do documento, o favorecido e o nome do favorecido.

Cumpridas essas etapas, que dizem respeito à identificação dos documentos passíveis de análise, o próximo passo é achar a base documental que deu origem a esses documentos.

Ou seja, a Conformidade de Registro de Gestão é a análise dos documentos emitidos (SIAFI) × suporte documental.

Outra forma de buscar os documentos emitidos no SIAFI se dá por meio de consulta construída no Tesouro Gerencial. Como forma de subsidiar os trabalhos, apresentam-se consultas criadas pelo IFTO por tipo de documentos passíveis de análise da Conformidade de Registro de Gestão. Caminho: [TESOURO GERENCIAL](#)>[Relatórios Compartilhados](#)>[Consultas Gerenciais](#)>[Relatórios de Bancada dos Órgãos Superiores](#)>[26000 - Ministério da Educação](#)>[03 - INSTITUTOS E CEFETS](#)>[26424 - IFTO](#)>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO IFTO.

Realizada a análise, o passo seguinte é buscar o código de restrição correspondente, se for o caso.

## 9. LISTA DE RESTRIÇÕES DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Para acessar a relação de todas as restrições apresentadas no SIAFI, consulte a transação >CONRESTREG. Pressionando o ENTER, com todos os campos em branco, a tabela completa das restrições será apresentada.

A listagem completa das restrições consta do Anexo I deste Manual.

## 10. REGISTRO DA CONFORMIDADE DE GESTÃO

A transação no SIAFI (tela preta) que permite o registro da Conformidade de Gestão é >ATUCONFREG. A transação será acessada após a análise dos documentos do SIAFI e seus respectivos suportes documentais.

São requisitos do conformista para registro da Conformidade de Gestão:

- I - ser designado por portaria do IFTO;
- II - possuir perfil CONFDOC no SIAFI (obter com o cadastrador parcial); e
- III - estar cadastrado na transação >ATUUG (registro feito pelos respectivos ordenadores de despesas, gestores financeiros ou contadores).

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

```
__ SIAFI2022-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
03/08/22 16:49 USUARIO: VLADIMIR

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

INFORMAR:

Nº DA UNIDADE GESTORA
Nº DA GESTÃO
DATA DO MOVIMENTO (DATA DE EMISSÃO DOS DOCUMENTOS ANALISADOS)
POSSUI RESTRICÇÃO: S (PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE COM RESTRICÇÃO) OU N (PARA REGISTRO DA
CONFORMIDADE SEM RESTRICÇÃO)

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

Para registro da conformidade COM RESTRICÇÃO, siga conforme demonstrado a seguir (se marcado "S" na pergunta "Possui Restrição"):

```
__ SIAFI2022-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
03/08/22 16:55 USUARIO: VLADIMIR

UNIDADE GESTORA : 158131 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO TOCANTINS
GESTAO : 26424 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO TOCANTINS
DATA DO MOVIMENTO : 02AG022
CONFORMIDADE
NUM. ORIG ACERTO RESTRICAO
_
Informar o código da restrição
Informar o nº do documento que apresenta restrição

Obs: cada linha da tela vai a identificação do documento e sua (s) respectiva (s) restrição (ões). Se esta primeira tela não for suficiente para informar todos os documentos com restrição naquele dia, pressionar a tecla F4 para continuar.

Apos o preenchimento pressionar ENTER, o sistema fará a pergunta "CONFIRMA", marcar "S" (sim) e precionar ENTER

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

### 11. VERIFICAÇÕES A SEREM FEITAS POR TIPO DE DOCUMENTO REGISTRO ORÇAMENTÁRIO (RO)

O Registro Orçamentário (RO) é o documento que faz a contabilização da emissão/reforço/anulação de notas de empenhos no SIAFI Operacional (tela preta).

### Documentação Comprobatória

Processo original da contratação com os respectivos documentos para emissão do empenho, identificando a célula orçamentária e o valor da contratação: licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Processo administrativo para modalidade “Não se Aplica” com os respectivos documentos para emissão do empenho, identificando a célula orçamentária e o valor. Exemplo: diárias, folha de pagamento, recolhimento de encargos, taxas de prefeituras, bolsas de pesquisa, bolsas de extensão, bolsas de ensino, bolsas de monitoria, pagamentos de assistência estudantil, etc.

### O que analisar no documento RO

No quadro a seguir apresenta-se o que deve ser analisado no documento RO e, se verificada divergência com a documentação comprobatória, os respectivos códigos de restrição.

O que verificar	Descrição	Código restrição
UG emitente	Registra incorreção no código para UG emitente do RO	002
Data de emissão	Registra incorreção na data de emissão do RO (utilizar sempre a data do dia apresentado pelo próprio sistema)	006
Favorecido	Registra incorreção no preenchimento do campo favorecido do RO. Quando se tratar de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, verificar se o favorecido é o mesmo da homologação dos respectivos certames. Se processo “Não se Aplica”, verificar ofícios, despachos, solicitações para emissão de Nota de Empenho ou outro documento que sinalize tal ato e buscar o favorecido do empenho. Obs.: Empenhos cujo objeto é impossível a identificação imediata do favorecido serão realizados em nome da UG. Ex.: empenho de diárias, folha de pagamento, bolsas de assistência estudantil, etc.	009
Observação	Registra erro/insuficiência no preenchimento do campo observação. Neste campo devem conter todas as informações necessárias para a identificação do objeto da despesa com a maior riqueza de detalhes possível e que fazem referência ao processo.	011
Célula Orçamentária	Registra que o RO foi emitido com erro em alguma das informações que compõem o campo célula orçamentária: Esfera, PTRES, Fonte de Recursos, Natureza da Despesa, UGR, PI.	012
Valor	Registra incorreção dos valores quando do registro do RO do empenho original.	018
Subelemento	Registra que o RO foi emitido no subelemento incorreto. O subelemento é identificado na página 2 do RO, são os 2 (dois) últimos dígitos do campo Classificação Orçamentária.	027

### Nota de Lançamento/Nota de Sistema (NL/NS)

A Nota de Lançamento e a Nota de Sistema são documentos utilizados para os mais diversos fins, tais como: apropriações de despesas, registro de contratos, registros patrimoniais, ajustes contábeis, emissões de ordens de pagamentos (OPs). A NL é um procedimento de lançamento manual; já a NS é realizada pelo sistema.

### Documentação Comprobatória

Como são documentos de diversas finalidades, os documentos comprobatórios podem estar em meios diversos, como os apresentados a seguir. Existem processos de pagamentos,



processos licitatórios, processos administrativos, processos de suprimento de fundos, informações do próprio SIAFI (inconsistências), lançamentos automatizados provenientes do SCDP e de outros sistemas estruturantes.

### O que analisar nos documentos NL/NS

O que verificar	Descrição	Código restrição
Data de emissão	O sistema permite o registro da NL e da NS com data de contabilização diversa da do dia do lançamento; no entanto, a data de emissão deve ser compatível com a efetiva ocorrência dos fatos que geraram sua emissão.	101
UG Gestão	Como regra, somente os servidores cadastrados numa UG podem fazer registros contábeis; no entanto, em casos excepcionais, o sistema permite que servidores de outra unidade façam registro contábil em outras UGs. Tais casos precisam ser analisados.	104
Favorecido	CNPJ, CPF ou UG/Gestão da outra parte envolvida no lançamento. Obs.: As NS geradas por ocasião da liquidação da despesa, cujo pagamento se dá por boleto bancário, com código de barras, efetivados por OBD, sairá necessariamente em nome do Banco do Brasil, entidade responsável pela emissão do boleto e pela transferência do recurso ao credor; neste caso, <b>não</b> deve ser considerado restrição.	105
Título de Crédito	Nas operações realizadas via CPR, o sistema, ao gerar a NS, armazena neste campo o documento hábil utilizado na operação.	107
Data de vencimento	Informar a data de emissão do documento.	108
Observação	Neste campo devem conter as informações necessárias para a completa identificação do ato/fato contábil registrado, tais como: <b>Apropriações de Despesas/Pagamentos:</b> Nº da NF/recibo/fatura da aquisição/serviços, data de emissão, se é optante pelo Simples, período/competência da prestação do serviço, nº do processo e demais informações relevantes. <b>Registro de Contratos:</b> Nº do Termo de Contrato, Aditivo, Apostilamento, especificando qual o objeto, período de vigência, nº do processo e demais informações relevantes. <b>Lançamento Patrimoniais:</b> Especificar qual a transação (transferência, incorporação, baixa, depreciação/amortização, consumo de almoxarifado, nº do processo e demais informações relevantes. <b>Regularizações Contábeis:</b> Especificar o nº de documento origem do SIAFI que deu origem à inconsistência e demais informações relevantes.	111
Valor	Verificar se o valor corresponde aos respectivos documentos apresentados para registro do fato/ato contábil. Considerar, também, os valores de possíveis retenções tributárias e de Previdência Social.	117
	<b>Restrição a ser apontada na NS de liquidação.</b> Para isso, é necessário realizar pesquisa de opção pelo Simples, consultar a Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Receita Federal do Brasil (RFB); a Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022; a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003; e legislações municipais. As retenções ou não de tributos e/ou contribuições dependem das seguintes variáveis: tipicidade do serviço, enquadramento fiscal da empresa contratada, localidade de contratação.	118

**Nas NS de liquidação de despesa é conveniente verificar também:**

Se existe documento que comprove a apropriação da despesa. A existência de documentos contábeis de despesa (NS) sem o documento comprobatório suficiente e válido compromete a consistência das informações, além de conduzir à inobservância de preceitos legais, fiscais e normativos contábeis.	Código de Restrição: 909
Apropriação da despesa sem o devido ateste. Aplicar para apropriações de nota fiscal (NF)/recibo/fatura.	Código de Restrição: 910
Documento comprobatório sem a autorização da despesa. Documento comprobatório sem autorização da despesa ou de requisitos formais. Exemplo: Para realização das etapas da despesa (liquidação e pagamento), a nota de empenho deve estar devidamente assinada pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro.	Código de Restrição: 911

### Ordem Bancária (OB)

O pagamento é a última etapa da execução da despesa. No governo federal, é realizado por meio do SIAFI, com a emissão de Ordem Bancária (OB), documento que possui várias espécies e características próprias, variando de acordo com o tipo de pagamento a ser realizado.

### Documentação Comprobatória

Processo de pagamento com documentação (nota fiscal, recibo, fatura), devidamente atestado pelos fiscais do contrato ou do requisitante do bem/serviço, com data igual ou posterior à emissão do documento.

Processo administrativo de origem relacionado ao processo de pagamento. Exemplo: processos para pagamentos de auxílios, bolsas e outros em que não constem nota fiscal, recibo ou fatura.

### O que analisar no documento OB

O que verificar	Descrição	Código restrição
Código da UG/Gestão emitente	Registra incorreção no campo UG/Gestão emitente (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).	203

Favorecido — OB	<p>O CNPJ/CPF do favorecido deve ser o mesmo do constante na nota fiscal/fatura e Nota de Empenho.</p> <p>Excepcionalmente, na hipótese de desistência do credor original ou de rescisão contratual, no cumprimento da avença pactuada relativa à resto a pagar não processado (RPNP), será permitida a sua liquidação, mediante justificativa formal, em favor de credor diferente do indicado na respectiva nota de empenho, desde que haja vantajosidade e interesse da administração pública na execução do seu objeto, observadas as disposições da <a href="#">Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021</a>, da <a href="#">Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016</a>, e de outras normas legais aplicáveis ao instrumento firmado entre as partes, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis ao credor desistente (Lei nº 14.435, de 4 de agosto de 2022, art. 1º, § 6º).</p> <p>Outros casos aceitáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento de diárias, folha de pagamento, bolsas diversas (empenho em nome da UG e pagamento diretamente ao CPF/CNPJ);</li> <li>• Quando o pagamento for realizado por fatura (LF) ou lista de credores (LC), o favorecido da OB constará o CNPJ do Banco do Brasil.</li> </ul>	207
Número do Processo	Registra incorreção no preenchimento do campo nº do processo. Deve ser informado o nº do processo administrativo de pagamento.	212
Valor	Verifica se o valor pago ao favorecido corresponde ao valor da obrigação (NF, fatura, recibo ou documento equivalente) considerando (deduzidas) as retenções, se houver.	215
Observação	<p>Deve conter informações necessárias para a completa identificação do pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropriações de notas fiscais: Nº da NF/recibo/fatura da aquisição/serviços, data de emissão, se é optante pelo Simples, período/competência da prestação do serviço, nº do processo e demais informações relevantes.</li> <li>• Apropriações de bolsas: especificação do tipo de bolsa (ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil, etc., nº do edital, parcela/mês, nº do processo e demais informações relevantes.</li> </ul>	216

### Documento de Arrecadação Municipal (DR)

Este documento só é utilizado pelas UGs do IFTO sediadas em municípios cujas prefeituras assinaram convênio com a STN para o recolhimento dos tributos municipais (ISS) via SIAFI. Nas UGs que ficam nos municípios cujas prefeituras não possuem convênio com a STN, o recolhimento do ISS é feito por meio de OB (ordem bancária).

### Documentação Comprobatória

Processo de pagamento com os respectivos documentos (nota fiscal, recibo, fatura) que fundamentaram o pagamento.

### O que analisar no documento DR

O que verificar	Descrição	Código restrição
UG/Gestão emitente	Registra incorreção no campo UG/Gestão emitente (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades	501

	secundárias realizam registros na UG indevida).	
Recolhedor	Verificar se o recolhedor corresponde ao mesmo CNPJ/CPF da NF/fatura/recibo do prestador do serviço.	502
Recurso	Deve ser preenchido com recurso 3 "Com Vinculação de Pagamento".	503
Referência	Deve ser preenchido com o mês de emissão da NF/fatura/recibo.	505
Valor principal	Consultar legislação municipal que institui o ISS bem como os fatos geradores e alíquotas a serem aplicadas.	510
Número da NF/Recibo	Verificar se o nº da NF/recibo corresponde aos documentos apresentados no processo de pagamento.	514
Observação	Deve conter informações necessárias para a completa identificação da retenção do ISS, tais como: Nº da NF/fatura/recibo da prestação de serviços e data de emissão; objeto do serviço.	511
	Recolhimento indevido, ou seja, não deve haver retenção de ISS para determinado serviço.	512

### Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)

Utilizado pelas unidades integrantes da conta única para recolhimento de tributos federais e/ou contribuições retidos por ocasião dos pagamentos.

As retenções ou não de tributos e/ou contribuições dependem de variáveis às quais o gestor deve se atentar; por exemplo, tipicidade do serviço e enquadramento fiscal da empresa contratada. Portanto, deve-se ter atenção para as legislações: a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 (Tributos Federais), e a Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 (Contribuições Previdenciárias).

O Anexo II deste Manual apresenta o Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 (impostos federais).

O Anexo III deste Manual apresenta tabela com os códigos de receita para os recolhimentos via DARF da Previdência Social (Instituto Nacional do Seguro Social — INSS).

### Documentação Comprobatória

Processo de pagamento com os respectivos documentos (nota fiscal, recibo, fatura) que fundamentaram o pagamento. Quando o credor for uma pessoa jurídica, deverá ser realizada consulta para verificar se a empresa é optante do Simples.

### O que analisar no documento DARF

O que verificar	Descrição	Código restrição
Contribuinte	O contribuinte do DARF deve ser o mesmo na NF/fatura CNPJ ou CPF).	401
Vencimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para os impostos federais (IR, PIS, COFINS, CSLL)</li> </ul> <p>Conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, art. 7º, inciso I, o recolhimento deve se dar "até o dia 20 do mês subsequente àquela em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para a Previdência Social</li> </ul> <p>Conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022, art. 52, o recolhimento deve se dar até o dia 20 do mês subsequente ao da competência, que, neste caso, é o mês da emissão da NF/Fatura.</p>	402

	Obs.: Quando não houver expediente bancário na data definida (dia 20) para o pagamento, o prazo será antecipado para o dia útil imediatamente anterior.	
Período de Apuração	<p>Corresponde à data de ocorrência do fato gerador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para retenções disciplinadas pela Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012: último dia do mês em que ocorreu o pagamento da NF.</li> <li>• Para retenções da Previdência Social (Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022): dia da emissão da nota fiscal.</li> </ul>	403
UG/Gestão emitente	Registra incorreção no campo UG/Gestão emitente (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).	404
Processo	Não preenchido e/ou preenchido com o número de processo incorreto.	408
Código da Receita	<p>Diz respeito à tipificação do serviço.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostos Federais: para a utilização do código correto, deverá ser consultado o Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, presente no Anexo II deste Manual.</li> <li>• Previdência Social: para a utilização do código correto, deverá ser consultado o Anexo III deste Manual.</li> </ul>	410
Receita	<p>Valor da receita do DARF. O valor da receita corresponde ao valor retenção.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostos federais: deverá ser consultado o Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 (Anexo II deste Manual) levando em consideração a tipificação do serviço e a sua alíquota (percentual de retenção a ser aplicado).</li> <li>• Previdência Social: deverá ser consultado o Anexo III deste Manual.</li> </ul>	411
Multa	<p>Erro no valor da multa do DARF ou falta de preenchimento do valor da multa se DARF em atraso. Caso o DARF não tenha sido recolhido até a data-limite (dia 20 ou dia útil imediatamente anterior), ele deverá ser recolhido com os devidos acréscimos legais (multa e juros). Para atualizar o valor, recomenda-se utilizar o Sistema de Cálculo de Acréscimos Legais (SICALC), no <b>site</b> da Receita Federal do Brasil.</p>	412
Juros de Mora	<p>Erro no valor dos juros de mora ou falta do preenchimento do valor dos juros de mora. Caso o DARF não tenha sido recolhido até a data-limite (dia 20 ou dia útil imediatamente anterior), ele deverá ser recolhido com os devidos acréscimos legais (multa e juros). Para atualizar o valor, recomenda-se utilizar o SICALC, no <b>site</b> da Receita Federal do Brasil.</p>	413
Total	Erro no total dos campos da soma do DARF. A falta do preenchimento de multa/juros de mora e/ou valores incorretos destes, implica em valor total incorreto do DARF. A aplicação de Código de Receita incorreto (restrição 411), também torna o valor total do DARF incorreto.	414
Observação	Deve conter informações necessárias para a completa identificação da retenção, tais como: nº da NF/fatura/recibo da prestação de serviços e data de emissão; objeto do serviço.	415

	Recolhimento indevido, ou seja, não haver retenção de impostos federais em virtude da empresa ser optante do Simples.	426
--	---	-----

### Nota de Dotação (ND)

A Nota de Dotação é o documento utilizado para detalhamento ou bloqueio de créditos orçamentários pelas Unidades Gestoras integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social para posterior execução da despesa.

As UGs executoras, por meio da transação >DETAORC, emitem ND (Nota de Dotação) que possibilita registrar alterações/detalhamentos referentes ao orçamento autorizado para o órgão, existindo duas espécies:

Espécie 1: com a finalidade de alterar a natureza de despesa (modalidade de aplicação e/ou elemento); detalhar fonte de recursos; detalhar Plano Interno; detalhar por UGR.

Espécie 2: com a finalidade de detalhar fonte de recursos e/ou por Plano Interno e/ou por UGR.

Outra transação que se realiza no SIAFI, no documento ND, é a Nota de Bloqueio (>NB). A Nota de Bloqueio (ND) é utilizada para realizar bloqueio de créditos orçamentários para remanejamento. Somente a Reitoria do IFTO é quem utilizará ND Nota de Bloqueio, tendo em vista representar a Unidade Orçamentária do Órgão.

Considerando as rotinas internas do IFTO e para melhor fluidez das etapas que antecedem a emissão de empenhos, na ND-DETAORC, não necessariamente precisa-se de suporte documental. Na prática, também não altera o saldo final da Conta Contábil Crédito Disponível, apenas realiza o detalhamento desses créditos; nesse sentido, embora existam códigos de restrição específicos para tal fim, não trataremos disso neste Manual. Todavia, por haver relevância no fato/ato de bloqueio de créditos orçamentários, apresenta-se a seguir análise para a ND Nota de Bloqueio.

### Documentação Comprobatória

Processo administrativo e/ou nº da solicitação SIOP (módulo Alteração Orçamentária).

### O que analisar no documento ND Nota de Bloqueio

O que verificar	Descrição	Código restrição
UG/Gestão emitente	Registrar incorreção no campo UG/Gestão emitente (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).	303
Observação	Verificar se está preenchido com informações que possibilitem fazer a identificação dos motivos e finalidades do bloqueio do crédito orçamentário.	305
Evento	Verificar se o evento utilizado corresponde ao respectivo bloqueio do crédito utilizado. Para consultar, acesse >CONEVENTO.	306
Esfera	Verificar se a esfera utilizada corresponde ao respectivo bloqueio do crédito utilizado.	307
PTRES	Verificar se o PTRES utilizado corresponde ao respectivo bloqueio do crédito utilizado.	308
Fonte	Verificar se a fonte utilizada corresponde ao respectivo bloqueio do crédito utilizado.	309
Natureza de Despesa	Verificar se a ND utilizada corresponde ao respectivo bloqueio do crédito utilizado.	310

### Nota de Movimentação de Crédito (NC)

Destina-se ao registro das transferências de créditos orçamentários entre Unidades Gestoras de um mesmo órgão ou entre Unidades Gestoras de órgãos distintos.

### Documentação Comprobatória

Processo administrativo contendo ofício, despacho ou qualquer documento com a ordem para a transferência do crédito orçamentário.

#### O que analisar no documento NC

O que verificar	Descrição	Código restrição
UG/Gestão emitente	Registra incorreção no campo UG/Gestão emitente (pode ocorrer este erro quando usuários com acesso a unidades secundárias realizam registros na UG indevida).	353
UG/Gestão favorecida	Registra incorreção no campo UG/Gestão favorecida.	354
Observação	Registra erro/insuficiência no campo observação. Verificar se está preenchido com a motivação que viabilize a identificação dos fins da movimentação do crédito orçamentário.	356
Evento	Verifica se o evento utilizado está de acordo com a causa da movimentação do crédito.	357
UGR	Erro no código da UGR. Verificar se a UGR corresponde àquela unidade da qual foi realizada a descentralização de crédito orçamentário.	362
Valor	Registra erro no valor.	364

### Programação Financeira (PF)

Transação utilizada para realizar a movimentação de recursos financeiros, tais como: solicitar recurso financeiro, aprovar solicitação de recurso financeiro, liberar recurso financeiro, devolver recurso financeiro, dentre outros.

### Documentação Comprobatória

Considerando a dinâmica da execução orçamentária e financeira, no âmbito do IFTO, não é utilizado um processo administrativo para tal fim.

A comunicação é realizada diretamente entre a Setorial Financeira do órgão (Reitoria) e Unidades Gestoras Executoras (**campi**) e/ou entre Unidades Gestoras de outros órgãos, via SIAFI.

#### O que analisar no documento PF

O que verificar	Descrição	Código restrição
Observação	Registra incorreção/insuficiência no preenchimento do motivo pelo qual a PF está sendo emitida. Neste campo devem constar informações claras e objetivas do ato/fato.	825

### Guia de Recolhimento da União (GRU)

É utilizada para efetuar pagamentos para outras Unidades Gestoras integrantes do SIAFI. Quando a UG beneficiária do pagamento é integrante da Conta única, a GRU será Intra-SIAFI.

### Documentação Comprobatória

Processo de pagamento com documentação (nota fiscal, recibo, fatura) devidamente atestado pelos fiscais do contrato ou do requisitante do bem/serviço, com data igual ou posterior à emissão do documento.

#### O que analisar no documento GR

O que verificar	Descrição	Código restrição
Valor documento	Verificar se o valor pago ao contribuinte corresponde ao valor da NF/recibo/fatura, ou documento equivalente, considerando as retenções tributárias, quando houver.	860
Processo	Não preenchido e/ou preenchido com o número de processo incorreto.	861
Observação	Insuficiência no campo observação. Neste campo devem constar informações claras e objetivas do ato/fato.	862

## 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As análises dos documentos apresentados (RO, NL/NS, OB, DR, DARF, ND, NC, PF e GR) não apresentam uma lista exaustiva de todas as restrições possíveis de ocorrer. Procurou-se evidenciar aquelas mais rotineiras e/ou comuns. Assim, caso o conformista se depare com dúvida entre o documento comprobatório e o documento emitido no SIAFI que não seja nos códigos evidenciados, recorrer à transação >CONRESTREG (Anexo I) e realizar o registro no código de restrição correspondente.

O conformista de gestão, ao registrar conformidade com restrição em determinado dia, deverá reportar à Gerência/Diretoria de Administração de sua unidade para que seja, em tempo hábil, solicitada a anulação e/ou correção do lançamento no SIAFI, que ficou desconforme. Esta proatividade trará como consequência a qualidade dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, melhorando assim a informação produzida para fins de tomada de decisão. Recomenda-se tomar essa ação produzindo parecer técnico ou relatório.

Cada Unidade Gestora Executora deverá abrir processo, tipo CONTABILIDADE: CONFORMIDADE DE GESTÃO, e produzir seus relatórios. Ao final de cada mês, deverá ser produzido relatório da Conformidade de Gestão no período (mês). No relatório, deverão ser evidenciadas as restrições apontadas no período, com informe estatístico e recomendações da área técnica, e deverá ser encaminhado o processo para a Diretoria de Finanças e Contabilidade e para a Pró-Reitoria de Administração, para que possam ser tomadas ações para mitigar as restrições.

## ANEXO I

### CÓDIGOS DE RESTRIÇÕES DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Restrição	Título
002	ERRO DE CODIGO DA UG EMITENTE - RO
004	ERRO NUM. EMP./PRÉ-EMPENHO REFERENCIADO - RO
006	ERRO NA DATA DE EMISSAO - RO
009	ERRO PREENCHIMENTO DO CAMPO FAVORECIDO - RO
011	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - RO
012	RO EMITIDO COM ERRO NO CAMPO CÉLULA .ORÇAMENTÁRIA
018	ERRO NO VALOR DOS CRED. EMPENHADOS RO ORIGINAL
019	ERRO VALOR DOS CRÉDITOS EMPENHADOS NO RO REFORÇ
024	ERRO DE PREENC NO CAMPO INFOR.COMPLEMENTAR -RO
027	RO ORIGINAL EMITIDO EM SUBELEMEN TO INCORRETO
028	RO DE REFORÇO EMITIDO EM SUBELEMEN TO INCORRET
029	RO COM ERRO DE ANULAÇÃO DE SUBELEMEN TO
051	ANULACAO DO RO (DO EXERCÍCIO)
052	CANCELAMENTO INDEVIDO DE RO (RESTOS A PAGAR)



053	CANCEL INDEVIDO DE SUBELEMEN TO DE RP
054	ERRO REFER AO VALOR DA TAXA DE CÂMBIO DIA -RO
101	ERRO NA DATA DE EMISSAO - NL/NS
102	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VALORIZACAO-NL/NS
104	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NL/NS
105	ERRO NO CODIGO DO FAVORECIDO - NL/NS
106	ERRO NO CODIGO DA GESTÃO DO FAVORECIDO -NL/NS
107	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO TIT.DE CRED-NL/NS
108	ERRO NA DATA DE VENCIMENTO TIT.DE CRED.-NL/NS
109	ERRO DE OPCA O NO CAMPO INVERTE SALDO - NL/NS
110	ERRO NO CAMPO TAXA DE CÂMBIO - NL/NS
111	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO -NL/NS
112	ERRO NO CODIGO DO EVENTO - NL/NS
113	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRICAO1 -NL/NS
114	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO INSCRICAO2 -NL/NS
115	ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICACAO 1 -NL/NS
116	ERRO NO PREENCH. CAMPO CLASSIFICACAO 2 -NL/NS
117	ERRO DE VALOR CONTABILIZADO POR EVENTO -NL/NS
118	FALTA DE RETENCA O DE TRIB.E/OU CONTRIB.-NL/NS
151	ESTORNO DE NL/NS
203	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - OB
204	ERRO DE CODIGO DO BANCO DEBITADO - OB
205	ERRO NO PREENCH.DO CODIGO DA AGENCIA - OB
206	ERRO NO PREENCH.DO COD.DA CONTA CORRENTE - OB
207	ERRO NO CODIGO DO FAVORECIDO - OB
208	ERRO NO CODIGO DA GESTÃO DO FAVORECIDO - OB
209	ERRO NO PREENCH.DO COD.DO BCO.DO FAVOREC. -OB
210	ERRO NO PREENCH.DO COD.AGENCIA DO FAVOREC.-OB
211	ERRO NO PREENCH.DO COD.DA C/C DO FAVOREC. -OB
212	ERRO NO NÚMERO DO PROCESSO - OB
213	ERRO NO CAMPO TAXA DE CÂMBIO - OB
214	ERRO NA OPCA O NO CAMPO INVERSA O DE SALDO - OB
215	ERRO NO PREENCH. DO VALOR LÍQUIDO DO DOC. -OB
216	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - OB
217	ERRO NO CODIGO DO EVENTO - OB
218	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 1 - OB
219	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 2 - OB
220	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 1 -OB
221	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 2 -OB
222	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -OB
250	CANCELAMENTO POR FALHA DE IMPRESSAO - OB
251	CANCEL.OB POR ERRO NO CAMPO ID.TRANSFERENCIA
303	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - ND
304	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - ND
305	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - ND
306	ERRO NO NÚMERO DO EVENTO - ND
307	ERRO DE OPCA O NO CAMPO ESFERA - ND
308	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - ND
309	ERRO NO CAMPO FONTE - ND
310	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA - ND
311	ERRO DE CODIGO DA UGR - ND
312	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - ND
313	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -ND
353	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - NC
354	ERRO NO CODIGO DA UG/GESTAO FAVORECIDA - NC
355	ERRO NO PREENCH. DA TAXA DE CÂMBIO - NC
356	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - NC
357	ERRO NO NÚMERO DO EVENTO - NC

358	ERRO DE OPCAÇÃO NO CAMPO ESFERA - NC
359	ERRO NO PREENCHIMENTO DO PTRES - NC
360	ERRO NO CAMPO FONTE - NC
361	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - NC
362	ERRO NO CÓDIGO DA UGR - NC
363	ERRO NO PREENCH. DO PLANO INTERNO (PI) - NC
364	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -NC
401	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR -DF
402	ERRO NO VENCIMENTO DO DOCUMENTO - DF
403	ERRO NO CAMPO PERÍODO DE APURAÇÃO - DF
404	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTÃO EMITENTE - DF
405	ERRO PREENCH. NO CAMPO TRANSFERE RECURSO - DF
406	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - DF
407	ERRO DE OPCAÇÃO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DF
408	ERRO NO CAMPO PROCESSO - DF
409	ERRO NO CAMPO REFERÊNCIA - DF
410	ERRO NO PREENCHIMENTO DO COD. DA RECEITA -DF
411	ERRO NO VALOR DA RECEITA DO DARF - DF
412	ERRO NO VALOR DA MULTA DO DARF - DF
413	ERRO NO VALOR DOS JUROS DE MORA - DF
414	ERRO NO TOTAL DA SOMA DOS CAMPOS - DF
415	ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - DF
416	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DF
417	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO ? DF
418	ERRO NO CAMPO BASE DE CÁLCULO DE DARF - DF
426	RECOLHIMENTO INDEVIDO - DF
451	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTÃO EMITENTE - GP
454	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR- GP
455	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CÓDIGO PAGTO - GP
456	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO COMPETÊNCIA - GP
457	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RUBRICA - GP
458	ERRO NO VALOR DA GPS - GP
459	ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - GP
460	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - GP
461	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - GP
462	ERRO DE OPCAÇÃO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - GP
463	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO - GP
464	ERRO NO CAMPO PROCESSO - GP
465	ERRO DE PREENCH. NO CAMPO VALOR DO INSS - GP
466	ERRO DE PREENCH. NO CAMPO VLR. OUTRAS ENT.- GP
467	ERRO DE PREENCH. CAMPO ATM/MULTA/JUROS - GP
468	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM ? GP
469	RECOLHIMENTO INDEVIDO - GP
501	ERRO NO CAMPO DA UG/GESTÃO EMITENTE - DR
502	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR-DR
503	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - DR
504	ERRO DE PREENCHIMENTO NO CAMPO FONTE REC. -DR
505	ERRO DE PREENCHIMENTO CAMPO PARCELA/REFER.-DR
506	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECEITA - DR
507	ERRO DE OPCAÇÃO NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - DR
508	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO ?DR
509	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - DR
510	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO VR.PRINCIPAL - DR
511	ERRO/INSUFICIÊNCIA NO CAMPO OBSERVAÇÃO - DR
512	RECOLHIMENTO INDEVIDO - DR
513	ERRO NO CAMPO ALIQUOTA DA NF,DOCUMENTO DAR-DR
514	ERRO NO CAMPO NUMÉRICO NF/RECIBO DOCUM.DAR-DR
515	ERRO DE PREENCHIMENTO DO CAMPO COD.DO MUN.-DR

516	ERRO NO CAMPO VENCIMENTO DO DOCUMENTO ISS-DR
517	ERRO NO CAMPO VALOR DA NOTA FISCAL ISS-DR
518	ERRO NO CAMPO DATA EMISSAO DA NF, DOC.DAR-ISS
802	ERRO DE CODIGO DA UG/GESTAO EMITENTE - PE
803	ERRO DE OPCA0 CAMPO ESPECIE DE PRE EMPENHO-PE
808	ERRO PREENCHIMENTO DA DATA LIMITE - PE
809	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PE
810	ERRO DE OPCA0 NO CAMPO ESFERA - PE
811	ERRO DE PREENCHIMENTO DO PTRES - PE
812	ERRO NO CAMPO FONTE - PE
813	ERRO NA NATUREZA DE DESPESA (ND) - PE
814	ERRO NO CAMPO UGR - PE
815	ERRO PREENCHIMENTO DO PLANO INTERNO (PI) - PE
816	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -PE
824	ERRO NO CODIGO UG/GESTAO FAVORECIDA - PF
825	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - PF
826	ERRO PREENCHIMENTO COD. DO CAMPO EVENTO - PF
827	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO FONTE - PF
828	ERRO DE OPCA0 NO CAMPO CATEGORIA DE GASTO -PF
829	ERRO NO CAMPO ANO/MES - PF
830	ERRO CAMPO VALOR DEST. P/ CADA CAT.GASTO - PF
842	ERRO NO CAMPO UG/GESTAO EMITENTE - GE
845	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO RECOLHEDOR-GE
846	ERRO PREENCH. DO CODIGO SALARIO EDUCACAO - GE
847	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO COMPETENCIA - GE
848	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO PARCELA - GE
849	ERRO PREENCH. CAMPO PROC./EXECU FISCAL - GE
850	ERRO PREENCHIMENTO NO CAMPO RECURSO - GE
851	ERRO NO CAMPO DA FONTE DE RECURSOS - GE
852	ERRO DE OPCA0 NO CAMPO GRUPO DE DESPESA - GE
853	ERRO NO PREENCHIMENTO CAMPO DOC. ORIGEM - GE
854	ERRO NO PREENCH. CAMPO VINC. DE PAGAMENTO - GE
855	ERRO NO CAMPO PROCESSO - GE
856	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GE
857	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO INSCRICAO 2 - GR
858	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 1 -GR
859	ERRO NO PREENCH. DO CAMPO CLASSIFICACAO 2 -GR
860	ERRO NO VALOR CONTAB. POR EVENTO INDICADO -GR
861	ERRO NO NÚMERO DO PROCESSO - GR
862	ERRO/INSUFICIENCIA NO CAMPO OBSERVACAO - GR
874	ERRO NO PREENCHIMENTO DO CAMPO A/E - AF
875	ERRO NO PREENCH. DO NÚMERO DO EMPENHO - AF
876	ERRO NO CAMPO ETAPA - AF
877	ERRO NO PREENCH. DO CODIGO NO CAMPO ITEM - AF
878	ERRO NO CAMPO MES - AF
879	ERRO NA QUANTIDADE DE ITENS APROPRIADOS - AF
880	ERRO NO PREENCH. DO VALOR DA APROPRIACAO - AF
900	FALTA DE TEMPESTIVIDADE NA REMESSA DOCUMENTO
901	FALTA DE REMESSA DE RMA
902	FALTA REMESSA MAPA GERENCIAL DÍVIDA ATIVA
903	FALTA DE REMESSA DO RMB
904	FALTA DE REMESSA DE DOCUMENTACAO PATRIMONIAL
905	FALTA DE REMESSA RELATORIO SELOS DE CONTROLE
906	FALTA DE REMESSA RELAT.MERCADORIA APREENDIDA
908	FALTA DE DOCUM.CONFORMIDADE DE REG. DE GESTÃO
909	APROP. DESPESA SEM DOCUMENTO COMPROBATORIO
910	DOCUMENTO COMPROBATORIOS/O "ATESTES" DEVIDO
911	DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZACAO DESPESA

912	DOCUMENTO COMPROBATORIO S/AUTORIZACAO PAGTO
913	APROP. DESPESA VALOR INDEVIDO
914	PAGAMENTO SEM LIQUIDACAO DA DESPESA
915	FALTA DE EMPENHO DA DESPESA - PROCESSOS PAGTO
916	DOCUMENTO NAO COMPATIVEL COM A OPERACAO
917	AFASTAMENTO DO PAÍS SEM AUTORIZACAO PRÉVIA
918	REALIZACAO DE DESPESA SEM PREVIO EMPENHO
919	DOCUMENTO APROVADO COM RESSALVA
920	SALDO CONTABIL DO ALMOX. NAO CONFERE C/RMA
921	SALDO CONTABIL BENS MOVEIS NAO CONFERE C/RMB
951	DOCUMENTACAO NAO ANALISADA

## ANEXO II

## TABELA DE RETENÇÃO (ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.234/2012)

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO (01)	Alíquotas				PERCENTUAL A SER APLICADO (06)	CÓDIGO DA RECEITA (07)
	IR (02)	CSLL (03)	COFINS (04)	PIS/PASEP (05)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alimentação;</li> <li>● Energia elétrica;</li> <li>● Serviços prestados com emprego de materiais;</li> <li>● Construção Civil por empreitada com emprego de materiais;</li> <li>● Serviços hospitalares de que trata o art. 30;</li> <li>● Serviços de auxílio diagnóstico e terapia, patologia clínica, imaginologia, anatomia patológica e citopatológica, medicina nuclear e análises e patologias clínicas de que trata o art. 31;</li> <li>● Transporte de cargas, exceto os relacionados no código 8767;</li> <li>● Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador ou de higiene pessoal adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista, exceto os relacionados no código 8767; e</li> <li>● Mercadorias e bens em geral.</li> </ul>	1,2	1,0	3,0	0,65	5,85	6147
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gasolina, inclusive de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), combustíveis derivados de petróleo ou de gás natural, querosene de aviação (QAV), e demais produtos derivados de petróleo adquiridos de refinarias de petróleo, de demais produtores, de importadores, de distribuidor ou varejista, pelos órgãos da</li> </ul>	0,24	1,00	3,0	0,65	4,89	9060

<p>administração pública de que trata o <b>caput</b> do art. 19;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alcool etílico hidratado, inclusive para fins carburantes adquirido diretamente de produtor, importador ou distribuidor de que trata o art. 20; e</li> <li>● Biodiesel adquirido de produtor ou importador de que trata o art. 21.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gasolina, exceto gasolina de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), derivados de petróleo ou de gás natural e querosene de aviação adquiridos de distribuidores e comerciantes varejistas;</li> <li>● Álcool etílico hidratado nacional, inclusive para fins carburantes, adquirido de comerciante varejista;</li> <li>● Biodiesel adquirido de distribuidores e comerciantes varejistas; e</li> <li>● Biodiesel adquirido de produtor detentor regular do selo "Combustível Social", fabricado a partir de mamona ou fruto, caroço ou amêndoa de palma produzidos nas Regiões Norte e Nordeste e no semiárido, por agricultor familiar enquadrado no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf).</li> </ul>	0,24	1,0	0,0	0,0	1,24	8739
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transporte internacional de cargas efetuado por empresas nacionais;</li> <li>● Estaleiros navais brasileiros nas atividades de construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no Registro Especial Brasileiro (REB), instituído pela Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997;</li> <li>● Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador e de higiene pessoal a que se refere o § 1º do art. 22, adquiridos de distribuidores e de comerciantes varejistas;</li> <li>● Produtos a que se refere o § 2º do art. 22;</li> <li>● Produtos de que tratam as alíneas "c" a "k" do inciso I do art. 5º; e</li> <li>● Outros produtos ou serviços beneficiados com isenção, não incidência ou alíquotas zero da Cofins e da Contribuição para</li> </ul>	1,2	1,0	0,0	0,0	2,2	8767

o PIS/Pasep, observado o disposto no § 5º do art. 2º.						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de passageiros, inclusive tarifa de embarque, exceto as relacionadas no código 8850.</li> </ul>	2,40	1,0	3,0	0,65	7,05	6175
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transporte internacional de passageiros efetuado por empresas nacionais.</li> </ul>	2,40	1,0	0,0	0,0	3,40	8850
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Serviços prestados por associações profissionais ou assemelhadas e cooperativas.</li> </ul>	0,0	1,0	3,0	0,65	4,65	8863
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Serviços prestados por bancos comerciais, bancos de investimento, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades abertas de previdência complementar; e</li> <li>● Seguro-saúde.</li> </ul>	2,40	1,0	3,0	0,65	7,05	6188
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Serviços de abastecimento de água;</li> <li>● Telefone;</li> <li>● Correio e telégrafo;</li> <li>● Vigilância;</li> <li>● Limpeza;</li> <li>● Locação de mão de obra;</li> <li>● Intermediação de negócios;</li> <li>● Administração, locação ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza;</li> <li>● <b>Factoring;</b></li> <li>● Plano de saúde humano, veterinário ou odontológico com valores fixos por servidor, por empregado ou por animal;</li> <li>e</li> <li>● Demais serviços.</li> </ul>	4,80	1,0	3,0	0,65	9,45	6190

## ANEXO III

## CÓDIGOS DE RECEITA PARA RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (DARF)

Código de Receita	Descrição	Utilização
1162	Contribuição sujeita a retenção previdenciária	Retenção do INSS de notas fiscais dos serviços tomados.

1099	Contribuição descontada do segurado — Contribuintes individuais	Retenção dos 11% dos prestadores de serviços — pessoas físicas.
1138	CP PATRONAL — Contribuintes individuais	Contribuição patronal de 20% dos prestadores de serviços — pessoas físicas.
1656	CP PATRONAL — Aquisição produção rural PF por PJ	Retenção de 1,2% para INSS de notas fiscais de produção rural — pessoas físicas.
1646	CP PATRONAL — GILRAT — Aquisição produção rural PF por PJ	Retenção de 0,1% para GILRAT de notas fiscais de produção rural — pessoas físicas.
1213	CP TERCEIROS — SENAR — Aquisição produção rural PF por PJ	Retenção de 0,2% para SENAR de notas fiscais de produção rural — pessoas físicas.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. **Manual SIAFI**. Macrofunção 02.03.14. Conformidade de Registro de Gestão.

BRASIL. Ministério da Economia. **Manual SIAFI**. Macrofunção 02.05.00. Documentos utilizados pelo Sistema.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007**. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 16/04/2024, às 19:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2189728** e o código CRC **571FEDF4**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — 6332292200  
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br