INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

IFSertãoPE

2024

1ª EDIÇÃO

REITOR

Jean Carlos Coelho de Alencar

PRÓ-REITORA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Fabrícia Nadja de Oliveira Freire

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Marcelo Fernandes Vieira de Abreu

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL

Sávia de Sousa Rodrigues

PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS
IFSertãoPE

Sumário

1. Introdução 6
2. Estoques 7
2.1 Definições 7
2.2 Mensuração 7
2.3 Procedimentos de Controle Contábil de Estoques 7
2.3.1 Registro Contábil das Transferências e Recebimento de Material de Consumo 9
2.3.2 Registro Contábil das Requisições ao Almoxarifado 12
2.3.3 Conferência do Razão 12
3. Bens Móveis 14
3.1 Definições 14
3.2 Mensuração 15
3.3 Procedimentos de Controle Contábil de Bens Móveis 15
3.3.1 Registro Contábil das Transferências e Recebimento de Bens Móveis 16
3.3.2 Conferência do Subtítulo Bens Móveis e Depreciação 19
4. Imóveis 21
4.1 Definições 21
4.2 Mensuração 21
4.3 Procedimentos de Controle Contábil de Bens Imóveis 22
4.3.1 Controle de Obras em Andamento 22
5. Gerenciamento de Passivos 27
5.1 Definições 27
5.2 Procedimentos de Controle de Passivos 27
5.2.1 Regularização de Ordens Bancárias Canceladas 28
5.2.2 Regularização de GRU 31
5.2.6 Acompanhamento de Recolhimentos e Saldos de Passivo 69
5.2.7 Passo a Passo para reconhecimento e apropriação do passivo anterior 71
5.3 Ativo Intangível – MCASP 10ª edição 75
5.3.1 Definições 76
5.3.2 Procedimentos para identificar um Ativo Intagível 76
5.3.3 Reconhecimento 77
5.4. Permuta de ativos 82
5.5 Patrimônio Cultural Intangível 82
5.6 Mensuração 83
5.7 Reavaliação do Ativo Intangível 83
5.7.1 Registro Contábil da Reavaliação de Ativos 84
5.7.2 Ativo intangível mensurado após o reconhecimento utilizando o modelo da reavaliação 86
5.8 Amortização 86
5.8.1 Determinação da Vida Útil 86
5.8.2 Amortização de Ativo Intangível (com Vida Útil Definida) 88
5.8.3 Métodos de Amortização 88
5.8.4 Determinação do Valor Residual 89
5.8.5 Revisão do Período e do Método 89
5.8.6 Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida 90
5.8.7 Revisão da Vida Útil 90
5.9 Redução ao Valor Recuperável 90
5.10 Desreconhecimento do valor contábil de um item do Ativo Intangível 90
5.11 Evidenciação 91
6. Controle de Contratos 92
6.1 Definições 92
6.2 Mensuração 92
6.3 Procedimentos de Controle Contábil. 92
6.3.1 Registro Contábil do Contrato. 92
7. Conformidade Contábil 95
7.1 Definições: 95
7.2 Procedimentos Contábeis. 95
7.2.1 Instrumentos para levantamento das inconsistências 96

7.2.2 Consulta de Desequilíbrio de Equação de Auditor e Restrições Contábeis. 99
7.2.3 Registro da Conformidade Contábil. 102
8. Inclusão de Nota Explicativa no SIAFI Web 104
9. Procedimentos Fiscais 109
9.1 Envio da DIRF 109
9.1.4 Procedimentos para Envio da DIRF 109
9.2 Envio da GFIP 114
9.2.1 Dever de recolhimento e envio da GFIP/SEFIP 115
9.2.2 Penalidades 117
9.2.3 Procedimentos Operacionais da GFIP 118
Referências 120

1. Introdução

Nos últimos anos, o sistema contábil federal passou por adaptações para se alinhar às normas internacionais. As Normas Brasileiras de Contabilidade para o Setor Público (NBC TSP) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) introduziram mudanças significativas no registro contábil.

Esse processo de evolução começou com a Lei nº 4.320/1964, que estabeleceu diretrizes fundamentais para as finanças públicas, ainda vigentes. A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) reforçou a necessidade de equilíbrio financeiro, estabelecendo limites e consolidando as contas públicas.

O Decreto nº 6.976/2009 definiu as funções e a estrutura do sistema contábil. Em 2015, o Tesouro Nacional implementou um novo Plano de Contas para alinhar o sistema às normas atuais e aos padrões internacionais.

Diante dessas mudanças, é crucial padronizar e melhorar a qualidade da contabilidade no IFSertãoPE. Este documento visa orientar esse processo, servindo como norma e guia operacional, baseado nas leis e regulamentos vigentes, como a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, o Decreto nº 6.976/2009, as NBC TSP, o MCASP, o Manual SIAFI e outras diretrizes aplicáveis.

2. Estoques

2.1 Definições

Segundo a NBC TSP 04, estoques são ativos na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos no processo de produção, a serem consumidos ou distribuídos na prestação de serviços, mantidos para venda ou distribuição no curso normal das operações; ou em processo de produção para venda ou distribuição.

No Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), subgrupo 1.1.5 - Estoques, são incluídos: mercadorias para revenda, produtos e serviços acabados, produtos e serviços em elaboração, matérias-primas, materiais em trânsito, almoxarifado, outros estoques, ajustes de perdas. Cada conta deve ser utilizada considerando a natureza do evento a ser registrado.

Materiais são classificados como de consumo se atenderem a pelo menos um dos seguintes critérios: durabilidade (perda de funcionalidade ao longo de dois anos), fragilidade (susceptibilidade a danos), perecibilidade (deterioração pelo uso normal), incorporabilidade (destinados à incorporação em outro bem) ou transformabilidade (adquiridos com intenção de transformação).

2.2 Mensuração

Os estoques devem ser mensurados pelo seu valor de custo ou pelo valor realizável líquido, escolhendo-se o menor valor entre eles, salvo:

- Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;
- Os bens do almoxarifado, que devem ser mensurados pelo método do custo médio ponderado;
- Os estoques mantidos para distribuição gratuita ou por valor irrisório e os consumidos no processo de produção de mercadorias a serem distribuídas gratuitamente ou por valor irrisório, que devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, escolhendo-se o menor valor entre eles.

2.3 Procedimentos de Controle Contábil de Estoques

A movimentação mensal dos itens de estoque é registrada contabilmente por meio de documentos específicos de execução orçamentária e contábil. O PCASP (Plano de Contas

Aplicado ao Setor Público) inclui várias contas no subgrupo 1.1.5 – Estoques, sendo as mais usadas:

- 1.1.5.6.1.01.00 - Material de Consumo: aquisição ou recebimento de material destinado ao consumo interno;
- 1.1.5.5.1.10.00 - Materiais de Consumo em Trânsito: registro de material de consumo em trânsito entre unidades;
- 1.1.5.8.1.02.01 - Material Consumo -Estoque Interno- para Distribuir: Registro de material a ser distribuído;
- 1.1.5.8.1.02.05 - Estoque de Materiais para Premiações: registro de materiais de premiação como medalhas e placas para distribuição.

Por questões de padronização e consistência, demais contas de registro de aquisição de material para consumo interno devem ser evitadas. As saídas de itens do estoque são registradas como Variação Patrimonial Diminutiva no subgrupo 3.3.1 – Uso e Consumo de Materiais, incluindo:

- 3.3.1.1.1.01.00 - Consumo de Materiais Estocados – Almoxarifado: saída de material do almoxarifado para consumo interno;
- 3.3.1.1.1.09.00 - Material de Consumo Imediato: aquisição de material de consumo imediato;
- 3.3.1.2.1.01.00 - Distribuição de Material Gratuito: saída por distribuição de material gratuito.

Por questões de padronização e consistência, demais contas de registro de Variação Patrimonial Diminutiva para consumo de material em almoxarifado devem ser evitadas.

De acordo com o MCASP, o sistema contábil deve registrar o ajuste de perdas de estoque, usando a conta redutora do ativo 1.1.5.91.01.00.

A macrofunção SIAFI 021101 exige que o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) seja enviado ao setor de contabilidade a tempo para que os lançamentos ocorram antes do fechamento do mês. Se, após o fechamento, o saldo contábil das contas de estoque não coincidir com o saldo do RMA, aplica-se a restrição "603 — SALDO CONTABIL DO ALMOX.NAO CONFERE C/RMA" na Conformidade Contábil. Portanto, todas as correções no RMA devem ser feitas antes do fechamento do mês.

A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado gera o RMA e o envia ao Setor de Contabilidade, preferencialmente no primeiro dia útil do mês seguinte.

O Setor de Contabilidade deve garantir o registro efetivo da movimentação mensal do almoxarifado, conciliar os saldos no Balancete da UG com os do Relatório de Movimentação de Almoxarifado, e informar a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado sobre qualquer inconsistência encontrada.

Ressalta-se que, com a implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), os registros contábeis no sistema SIAFI referentes ao Estoque ocorreram de forma automatizada, devido a integração dos dois sistemas.

2.3.1 Registro Contábil das Transferências e Recebimento de Material de Consumo

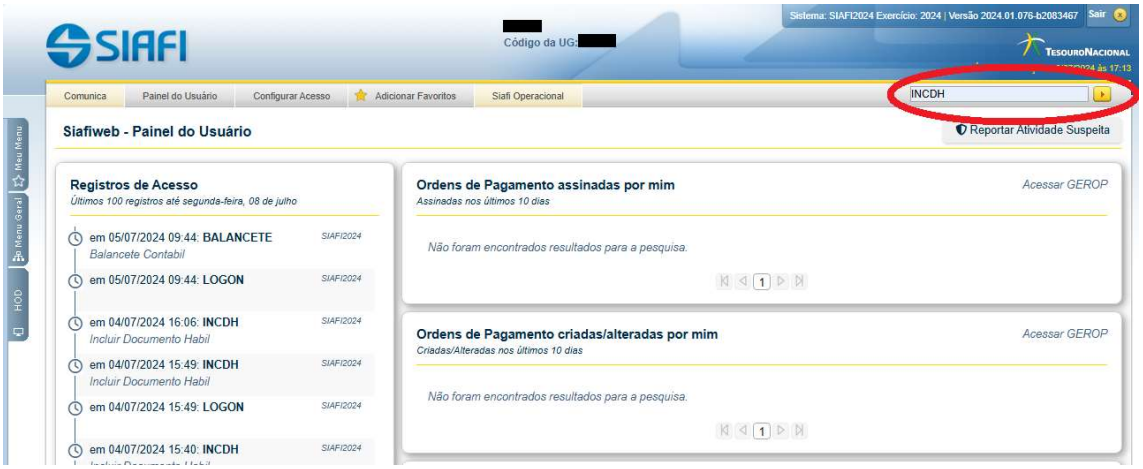
Passos para o Registro:

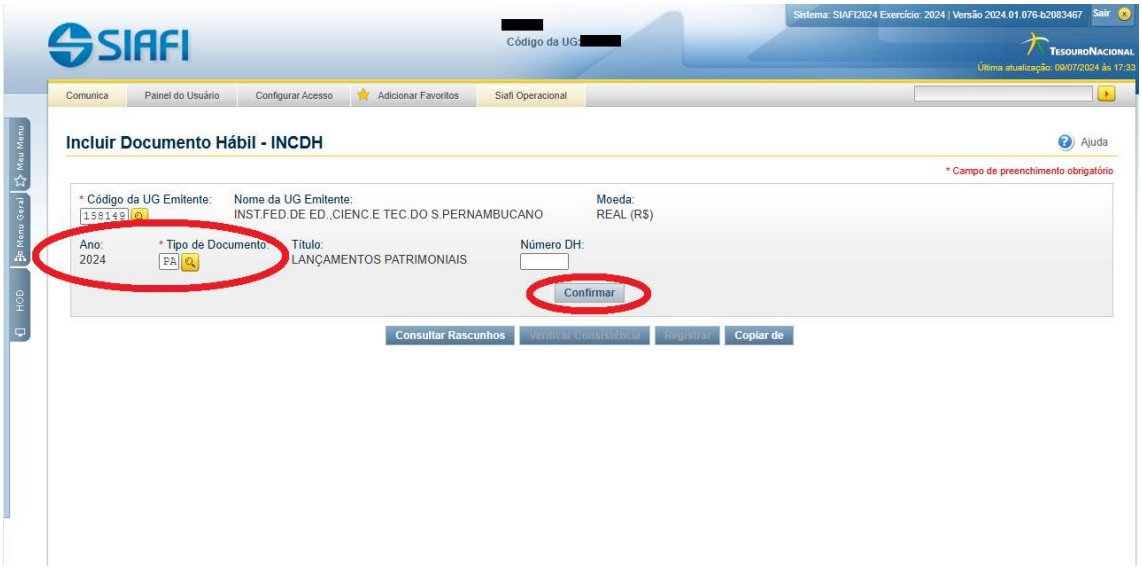
1. Recepção dos Documentos:

- Receba os documentos de movimentação mensal do almoxarifado;
- Separe as requisições de entrada e saída;
- Lance-as no SIAFI web usando o documento "PA".

2. Inserção no Sistema:

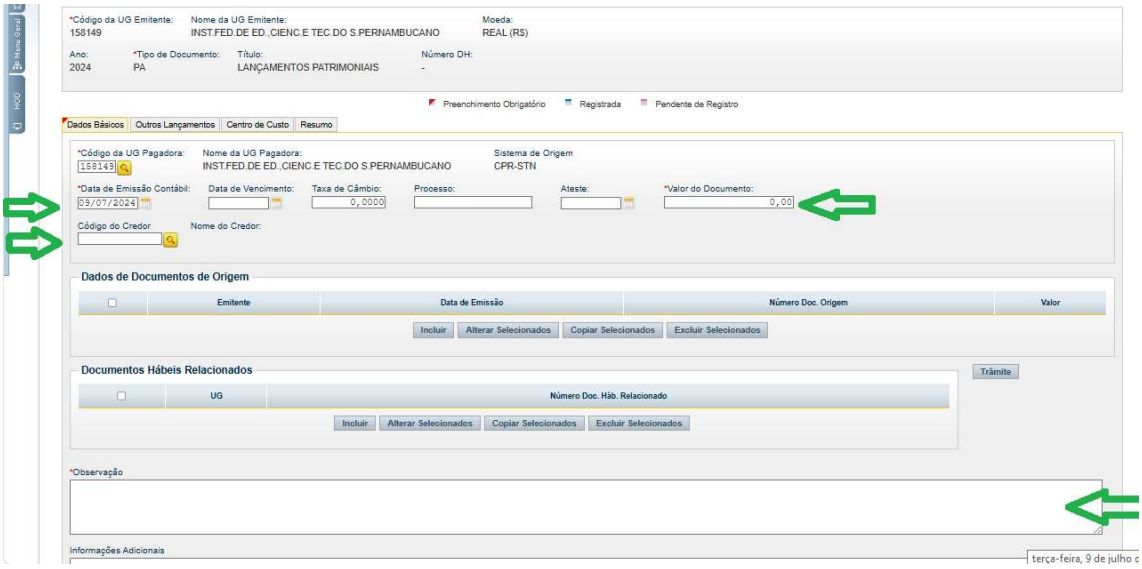
- Acesse o SIAFI web, transação INCDH;
- Insira “PA” no campo "tipo de documento" e confirme;
- Use os tipos de lançamento mais comuns: transferência de material (saída), recebimento de material e baixa de estoques.





3. Na aba "Dados Básicos", preencha:

- Data de emissão contábil: a data da requisição;
- Valor do documento: o valor total da requisição;
- Código do credor: o código da UG de destino ou origem da requisição;
- Observação: descreva o histórico com no mínimo o código da requisição, o tipo de transação (recebimento, transferência, consumo, doação, etc.) e o tipo de material.



4. Na aba “Outros Lançamentos”, as situações mais comuns que envolvem o registro desta conta são:

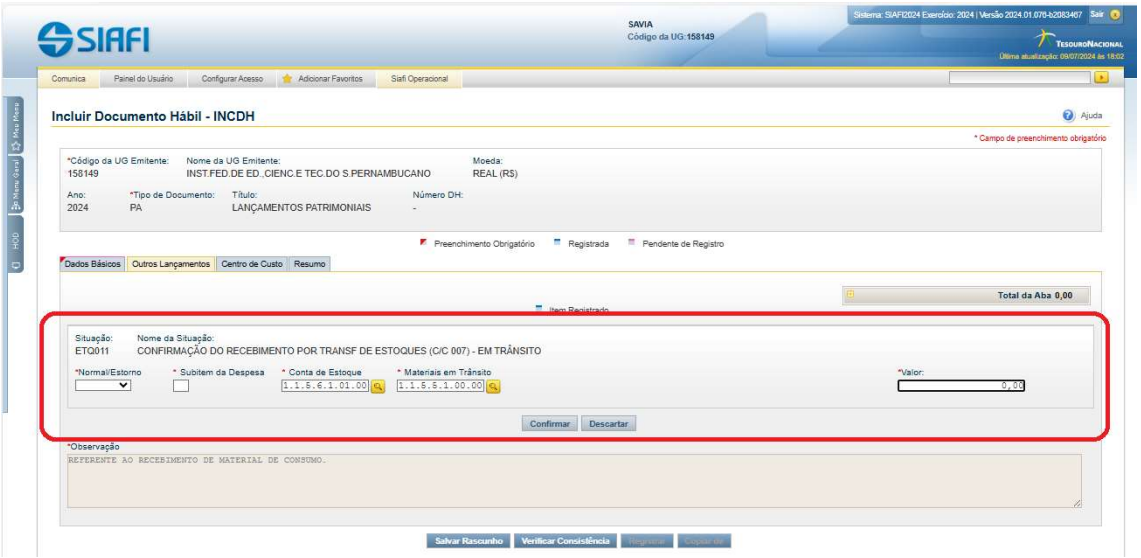
- ETQ001: BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007);
- ETQ010: TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE;

- ETQ011: CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO.

2.3.1.1 Recebimento de Material de Consumo

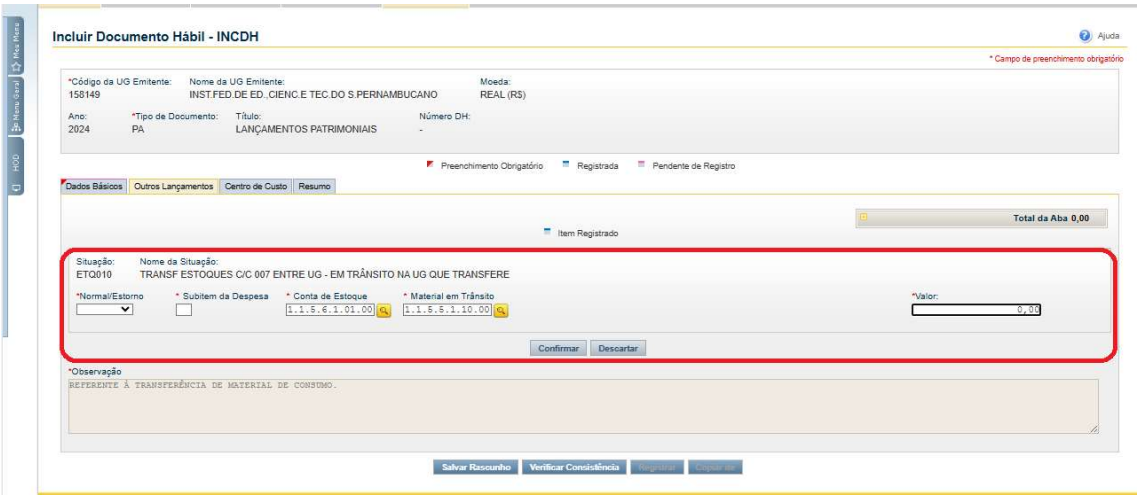
Para verificar os valores a serem recebidos pela UG, consulte a conta 8.9.9.9.2.01.01.

- Insira o código ETQ011, o subitem da despesa do documento, a conta de estoque 1.1.5.6.1.01.00, o valor, e a conta de materiais em trânsito 1.1.5.5.1.00.00;
- Após finalizar o lançamento, anote na requisição o código da PA e a NS gerada.



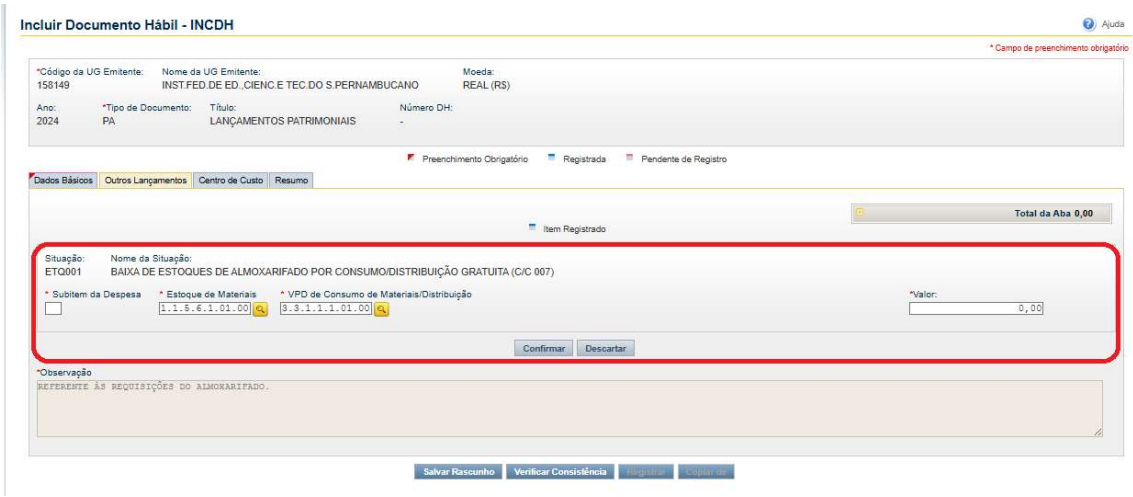
2.3.1.2 Transferência de Material de Consumo

- Insira o código ETQ010, o subitem da despesa do documento, a conta de estoque 1.1.5.6.1.01.00, a conta de materiais em trânsito 1.1.5.5.1.10.00, o valor, e se é estorno ou lançamento normal;
- Após finalizar o lançamento, anote na requisição o código da PA e a NS gerada;
- Os valores a serem recebidos pela UG destino podem ser consultados na conta 8.9.9.9.2.01.02.



2.3.2 Registro Contábil das Requisições ao Almoxarifado

Depois de lançadas as notas de entrada e saída, devem ser lançadas as requisições ao almoxarifado. Siga os mesmos passos dos outros registros, com exceção da aba "outros lançamentos". Use a situação ETQ001, informe o subitem de despesa, a VPD 3.3.1.1.1.01.00 e o valor na coluna de consumo no RMA. Após o registro, anote na requisição o código da PA gerada e a NS gerada.

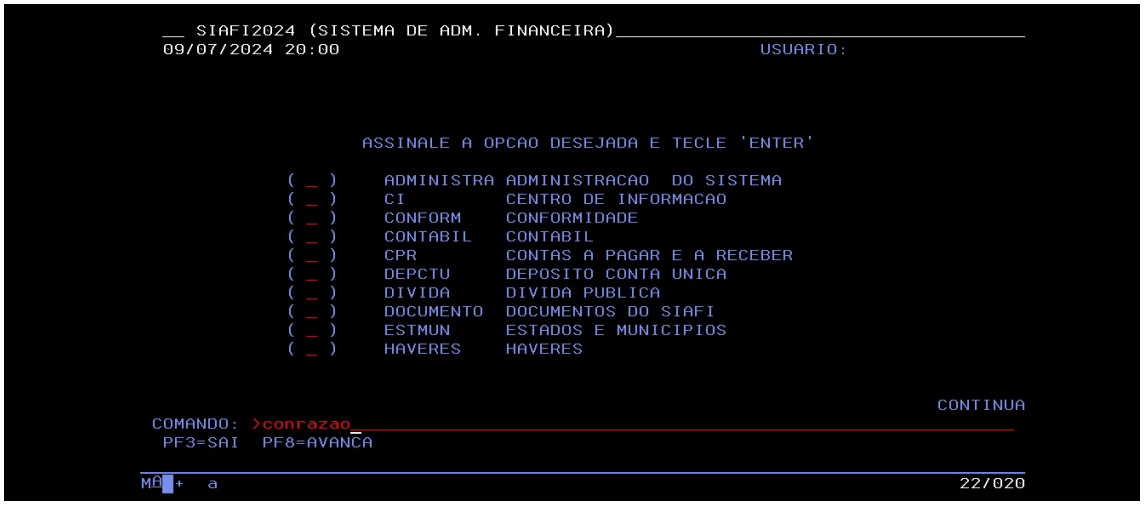


2.3.3 Conferência do Razão

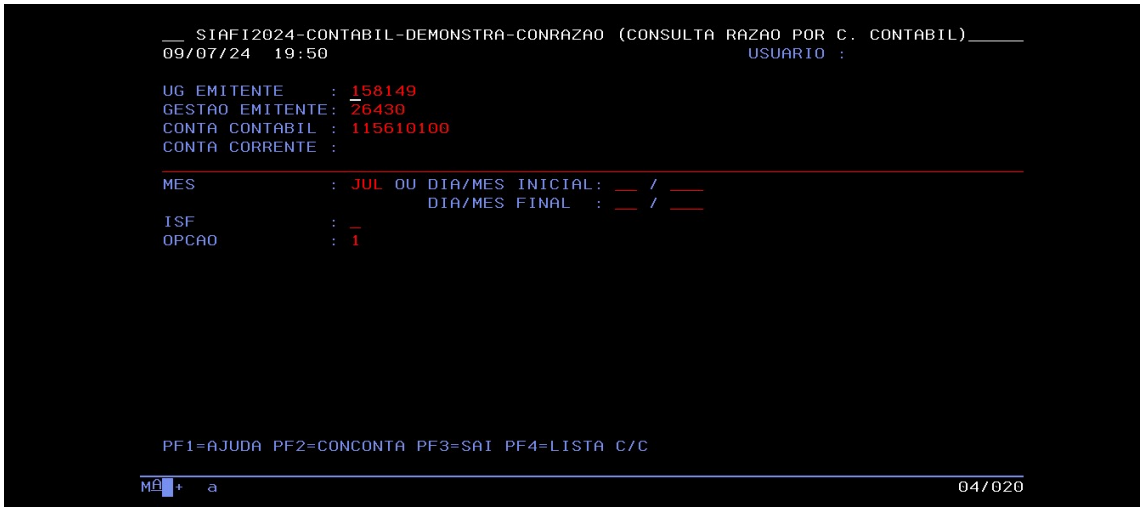
Depois de fazer todos os lançamentos, é hora de conferir os saldos da conta corrente 1.1.5.6.1.01.00 com os saldos no RMA. Para isso, é necessário imprimir o razão. Se a conta estiver correta, arquive os dois documentos (RMA e Razão) na pasta de RMA do ano. Se houver divergências, verifique cada débito e crédito na conta corrente e compare com o RMA para identificar as diferenças.

Para imprimir o razão:

1. No SIAFI Operacional, use a transação >CONRAZAO na barra de comando.



2. Na tela de filtro, digite a conta 1.1.5.6.1.01.00 e o mês.



3. Em seguida, imprima o razão e arquive em anexo ao RMA e todos os documentos comprobatórios da movimentação mensal.

3. Bens Móveis

3.1 Definições

De acordo com o MCASP 10º edição, bens móveis são aqueles que possuem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis: máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

O MCASP 10º edição apresenta as seguintes definições referentes à avaliação e mensuração de ativos e passivos do setor público:

Avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

Influência significativa: poder de uma entidade do setor público participar nas decisões de políticas financeiras e operacionais de outra entidade que dela receba recursos financeiros a qualquer título ou que represente participação acionária, sem controlar de forma individual ou conjunta essas políticas;

Mensuração: constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo;

Redução ao valor recuperável: perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devido à depreciação;

Valor de aquisição: preço de compra de um bem somado aos custos para colocá-lo em uso;

Valor justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

Valor bruto contábil: valor de um bem na contabilidade sem considerar depreciação, amortização ou exaustão;

Valor líquido contábil: valor de um bem na contabilidade após dedução de depreciação, amortização, exaustão e perdas;

Valor realizável líquido: quantia esperada pela entidade ao vender ou usar itens de inventário, após deduzir os custos associados;

Valor recuperável: maior montante entre o valor justo líquido de despesas de venda do ativo ou da unidade geradora de caixa e o seu valor em uso.

3.2 Mensuração

Os bens móveis devem ser registrados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação). Considera-se valor justo na data da aquisição para fins de bens adquiridos por meio de uma transação sem contraprestação.

Os gastos feitos após a compra de um ativo imobilizado só devem ser adicionados ao valor desse ativo se aumentarem a capacidade de gerar benefícios econômicos futuros ou serviços. Outros gastos devem ser registrados como Variação Patrimonial Diminutiva do Exercício.

Segundo a NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado, o custo de item do ativo imobilizado compreende:

- Seu preço de compra, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, após deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;
- Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração, como custos de benefícios a empregados decorrentes diretamente da construção ou aquisição de item do ativo imobilizado, custos de preparação do local, custos de frete e de manuseio, custos de instalação e montagem, custos com testes para verificar se o ativo está funcionando corretamente e honorários profissionais;
- Estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local no qual esse está localizado. Tais custos representam a obrigação em que a entidade incorre quando o item é adquirido, ou como consequência de utilizá-lo durante determinado período para finalidades diferentes da produção de estoque durante esse período.

Os custos são adicionados ao valor contábil de um ativo imobilizado até que ele esteja no local e nas condições operacionais pretendidas pela administração.

3.3 Procedimentos de Controle Contábil de Bens Móveis

A movimentação mensal dos bens móveis é registrada contabilmente em documentos específicos de execução orçamentária e contábil, assim como ocorre com os estoques.

O Plano de Contas aplicado ao Setor Público (PCASP) possui várias contas para registro de bens móveis, classificadas no título 1.2.3.1 – Bens Móveis. A escolha da conta deve seguir a classificação dada pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado e a classificação orçamentária, mas pode haver divergências a serem analisadas pelo Contador Responsável em conjunto com as partes envolvidas.

O Setor de Contabilidade deve garantir o registro da movimentação mensal dos bens móveis, incluindo entradas e saídas por execução orçamentária, transferências, doações e outros eventos que afetem os valores patrimoniais. Também devem ser registradas a depreciação mensal e a redução ao valor recuperável.

Os relatórios com as informações necessárias para o registro contábil da movimentação dos bens móveis, bem como os cálculos de depreciação e ajustes por redução ao valor recuperável, devem ser entregues ao Setor de Contábil em tempo hábil.

A macrofunção SIAFI 021101 exige que o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) seja enviado ao Setor de Contabilidade a tempo para que os lançamentos sejam feitos antes do fechamento do mês. Se, após o fechamento, o saldo contábil das contas de almoxarifado não coincidir com o saldo do RMB, aplica-se a restrição "640 — SD CONTABIL BENS MOVEIS NAO CONFERE C/RMB" na Conformidade Contábil. Portanto, todas as correções no RMB devem ser realizadas antes do fechamento do mês no sistema.

A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado gera o RMB e o envia ao Setor de Contabilidade, preferencialmente no primeiro dia útil do mês seguinte.

Ressalta-se que, com a implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), os registros contábeis no sistema SIAFI referentes aos Bens Móveis ocorreram de forma automatizada, devido a integração dos dois sistemas.

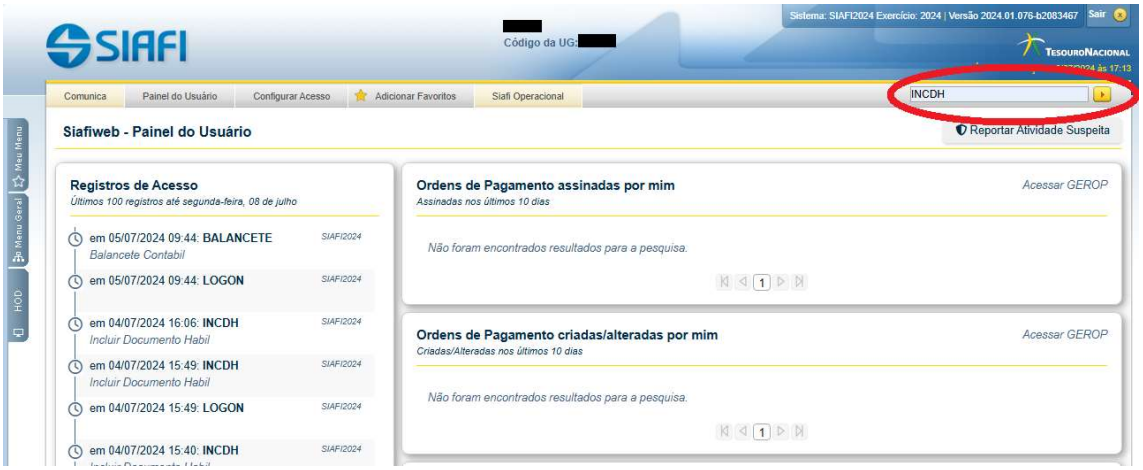
3.3.1 Registro Contábil das Transferências e Recebimento de Bens Móveis

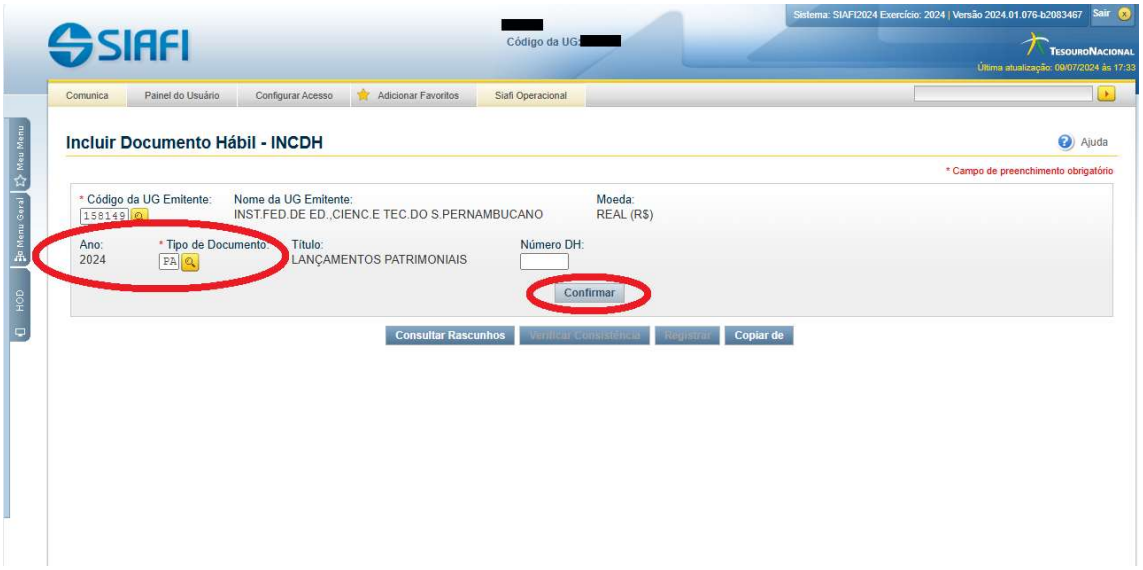
1. Recebimento e registro de documentos:

- Receber os documentos mensais dos bens móveis, incluindo o RMB e todas as notas de transferência do mês;
- Separar as requisições de entrada e saída.

2. Registro no Sistema:

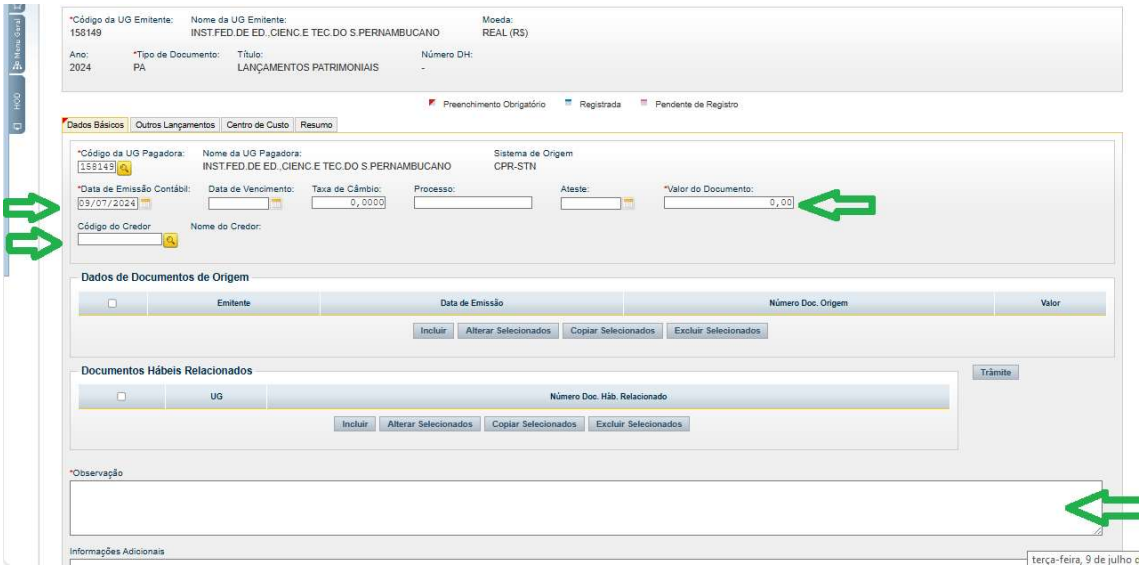
- No SIAFI web, acessar a transação INCDH;
- Inserir "PA" no campo "tipo de documento" e confirmar;
- Existem dois tipos de lançamentos: Transferência de bens móveis (saída) e recebimento de bens móveis.





3. Na aba "Dados Básicos":

- Data de Emissão Contábil: Inserir a data da requisição;
- Valor do Documento: Inserir o valor total da requisição;
- Código do Credor: Inserir o código da UG destino ou origem da requisição, conforme aplicável;
- Observação: Inserir o histórico do lançamento contábil, incluindo o código da requisição, o termo "recebimento" ou "transferência de bens móveis" e o tipo de bem.

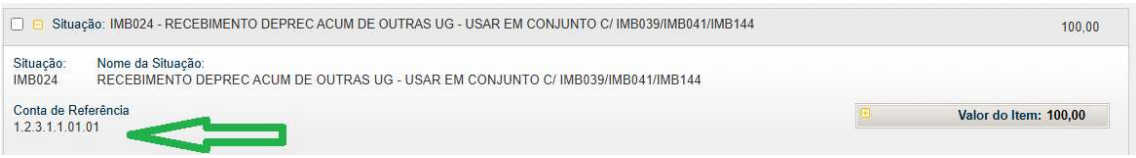


4. Na aba “Outros Lançamentos”, as situações mais comuns que envolvem o registro desta conta são:

- IMB040: TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO;
- IMB041: CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOBILIZADO DE OUTRA UG - EM TRÂNSITO;
- IMB023: APROPRIACAO DA TRANSF. DE DEPREC. ACUM. A OUTRA UG - USAR EM CONJUNTO C/ IMB04;
- IMB024: APROP. DE DEPREC POR RECEBIM. DE BENS DE OUTRAS UG - USAR EM CONJUNTO C/ IMB041.

3.3.1.1 Recebimento de Bens Móveis

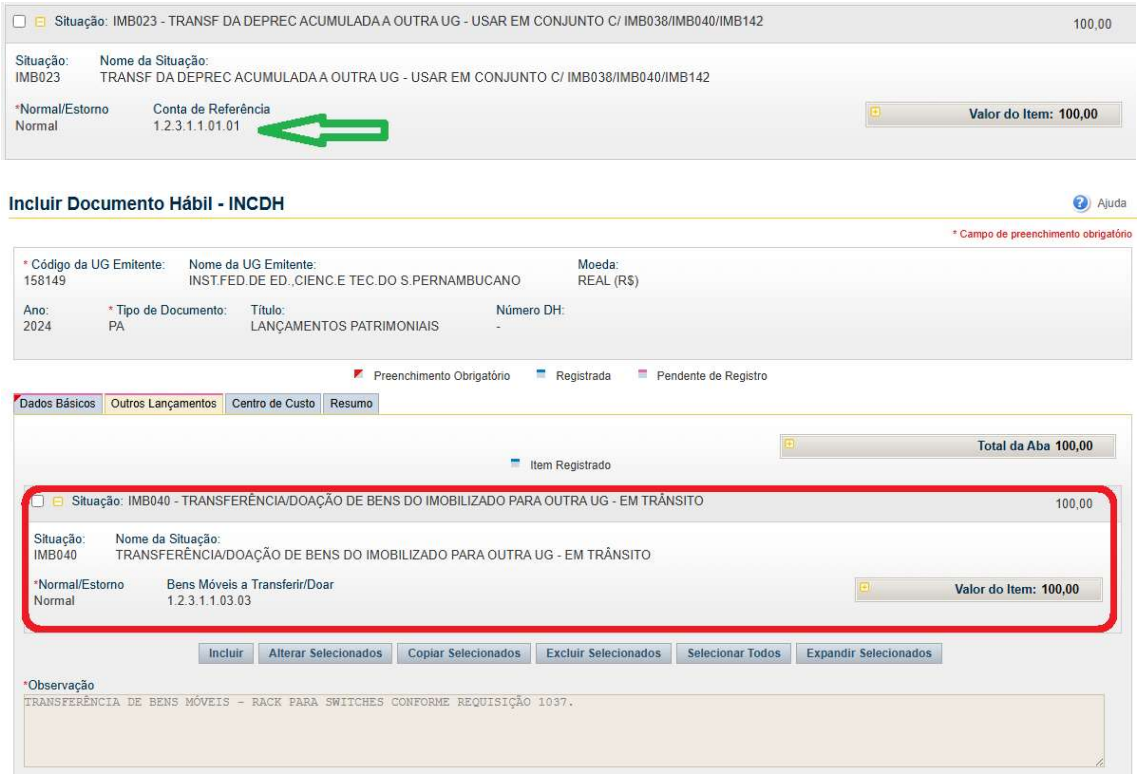
Os valores a receber pela UG podem ser consultados no razão da conta 8.9.9.9.2.02.01. Inserir o código IMB041 e a conta contábil de ativo correspondente ao subitem da nota de transferência (ver na transação >CONORIGEM, usando o código 1.4.2.1.2.XX.00–XX). Também deve ser inserida a situação de recebimento de depreciação acumulada (IMB024), informando a conta corrente da conta de depreciação (não confundir com o código da própria conta de depreciação). Após o lançamento, anotar o código da PA gerada e a NS gerada na requisição.



3.3.1.2 Transferência de Bens Móveis

Insira o código IMB040 e a conta contábil de ativo correspondente ao subitem da nota de transferência (ver na transação >CONORIGEM, usando o código 1.4.2.1.2.XX.00–XX), incluindo

o valor e especificando se é estorno ou lançamento normal. Também deve ser inserida a situação de transferência de depreciação acumulada (IMB023), informando a conta corrente da depreciação (não confundir com o código da própria conta de depreciação). Após o lançamento, anote o código da PA gerada e a NS gerada na requisição. Os valores a receber pela UG destino podem ser consultados no razão da conta 899920202.



3.3.2 Conferência do Subtítulo Bens Móveis e Depreciação

Após realizar todos os lançamentos, é necessário conferir os saldos das contas do subtítulo 1.2.3.1.1 – Bens móveis, comparando-os com os saldos do RMB. Imprima o BALANCETE e, se os valores estiverem corretos, arquive ambos na pasta de RMB do ano. Em caso de divergências, verifique o razão do subitem e a movimentação no RMB para identificar as diferenças.

A depreciação será registrada na conta 1.2.3.8.1.01.00 – Depreciação de bens móveis, por conta corrente, onde cada uma representa um grupo de bens das contas do subtítulo 1.2.3.1.1. Os saldos devem ser conciliados com o relatório emitido pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

3.3.2.1 - Imprimindo o balancete:

No SIAFI Operacional, na barra de comando, use a transação >BALANCETE, e na tela de filtro, preencha UG, gestão, mês, a conta contábil 1.2.3.1.1, desdobramento 7, e escrituração S.

4. Imóveis

4.1 Definições

De acordo com o MCASP 10º edição, bens imóveis são aqueles vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. Classificam-se conforme disposto abaixo:

- Bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros;
- Bens dominiais/dominicais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, dentre outros;
- Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público;
- Bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros;
- Demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

4.2 Mensuração

Assim como os bens móveis, os bens imóveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação). Considera-se valor justo na data de sua aquisição para fins de bens obtidos a título gratuito, o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

Os gastos feitos após a compra de um ativo imobilizado só devem ser adicionados ao valor desse ativo se aumentarem a capacidade de gerar benefícios econômicos futuros ou serviços. Outros gastos devem ser registrados como Variação Patrimonial Diminutiva do Exercício.

4.3 Procedimentos de Controle Contábil de Bens Imóveis

Segundo o Manual SIAFI, assunto 021107, a contabilização de imóveis de uso especial deve ser feita apenas pelo SPIUNET. As contas para registro de recursos em bens imóveis estão no subtítulo 1.2.3.2.1. Bens Imóveis – Consolidação. Nesse subtítulo, podem ser lançados imóveis de uso especial registrados ou não no SPIUNET, bens dominicais e de uso comum do povo, imóveis em andamento, instalações, benfeitorias e outros.

De acordo com o item 3.1.6.4, benfeitorias, obras ou reformas em imóveis, e imóveis a registrar que forem incorporados aos imóveis de uso especial, devem ter seus saldos baixados no SIAFI e, depois, atualizados no SPIUNET. Entre as benfeitorias e obras, incluem-se as contas 1.2.3.2.1.06.05 (Estudos e Projetos), 1.2.3.2.1.06.01 (Obras em Andamento) e 1.2.3.2.1.07.00 (Instalações).

A depreciação de bens imóveis segue os mesmos parâmetros dos bens móveis, mas apenas a parte correspondente à construção é depreciada, não o terreno. Essas depreciações são lançadas mensalmente no SIAFI.

Alterações no SPIUNET devem ser confirmadas pela contabilidade da UG através de transferências entre contas de controle. Essas alterações podem ser por reavaliação ou inclusão de benfeitorias, gerenciadas pelas equipes de obras e patrimônio. Documentos comprobatórios devem ser enviados à contabilidade para confirmação.

4.3.1 Controle de Obras em Andamento

As apropriações destinadas ao pagamento de obras devem usar a situação DSP205 - Despesas com Aquisição de Imóveis, Obras e Instalações. Ao inserir o documento adequado nas contas de informação patrimonial, essa situação debita a conta "Obras em Andamento" com o valor total registrado para o pagamento da medição da obra, acumulando assim todos os valores atribuídos ao contrato.

4.3.1.1 Individualização de Obras

Os campi devem registrar mensalmente todos os contratos firmados e publicados. Se houver contratos de obras, além do registro no SIAFI, é necessário criar uma inscrição específica para cada obra e contrato, evitando misturar os valores e facilitar o controle.

Para isso, use o comando >ATUGENER, que abrirá uma tela para preencher o tipo e o código do "individualizador".

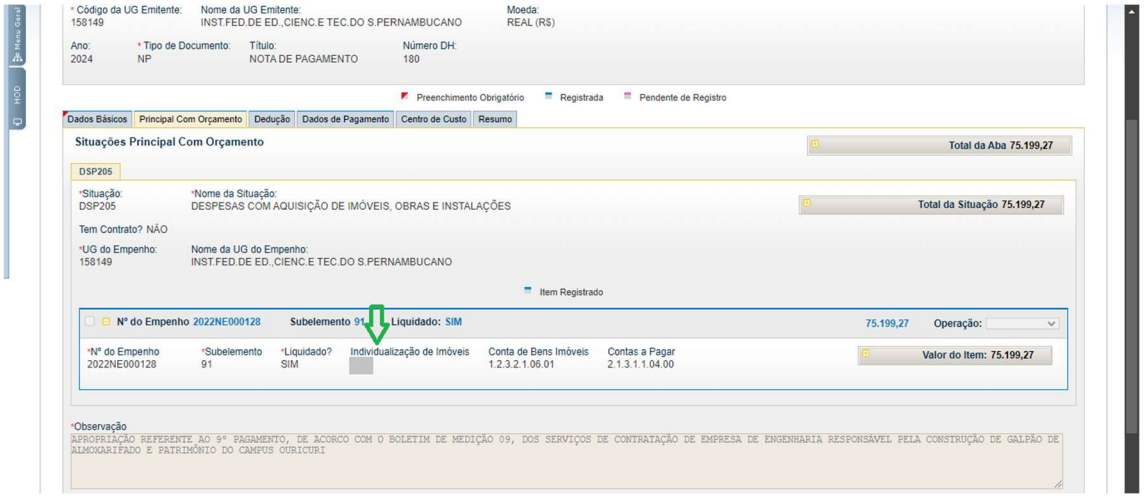
```
__ SIAFI2024-TABAPOIO-INSCGEN-ATUGENER (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA)__________
23/08/24  11:48                                        USUARIO :


TIPO       : __

CODIGO     : ________


PF1=AJUDA  PF3=SAI
```

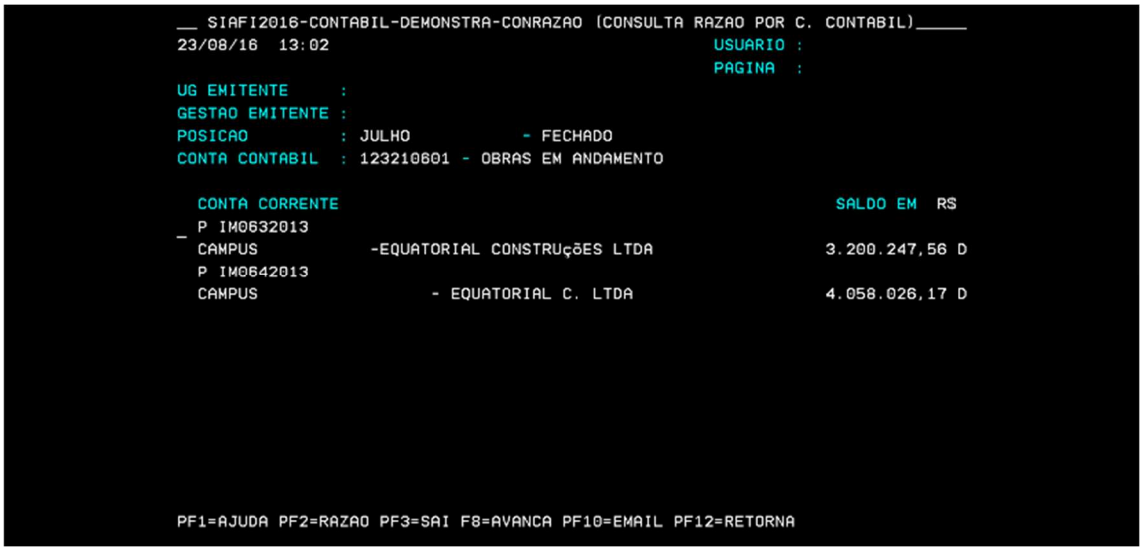
Pressionando F1 no campo "tipo" do SIAFI, o sistema mostrará todas as opções de inscrições disponíveis. Escolha "IM – Individualização de Imóveis". O código pode ser definido pela equipe de contabilidade, mas, se já tiver sido usado por outro órgão, o SIAFI solicitará a exclusão, e um novo código deverá ser escolhido.

Na próxima tela, preencha os campos com o nome e a descrição da obra, incluindo o objeto do contrato, a empresa contratada e o número do contrato para identificação.

```
__ SIAFI2024-TABAPOIO-INSCGEN-ATUGENER (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA)__________
26/08/24  09:33                                        USUARIO :

OPCAO      : I - INCLUSAO

TIPO       : IM - INDIVIDUALIZACAO DE IMOVEIS

CODIGO     : 0015814

TITULO     : _____________________________________________


DESCRICAO  : _____________________________________________
             _____________________________________________
             _____________________________________________
             _____________________________________________
             _____________________________________________


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

Uma vez criada, a inscrição pode ser usada para acumular saldos na conta de Obras em Andamento, facilitando a organização quando houver várias obras. Se houver apenas uma obra em execução, esses procedimentos podem ser dispensados.



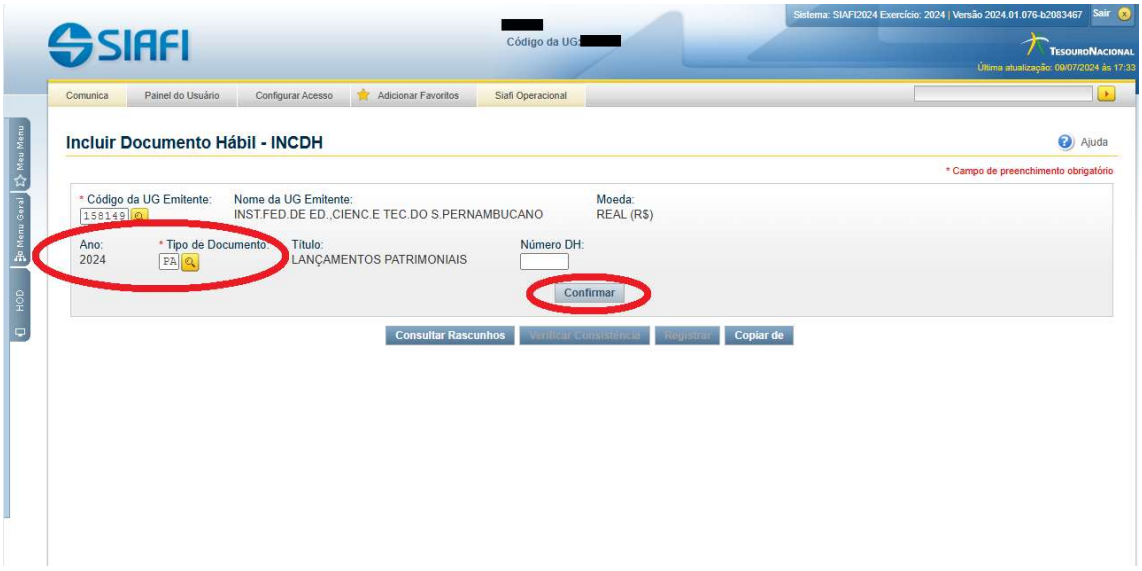


4.3.1.3 Baixa e Ratificação de Saldos

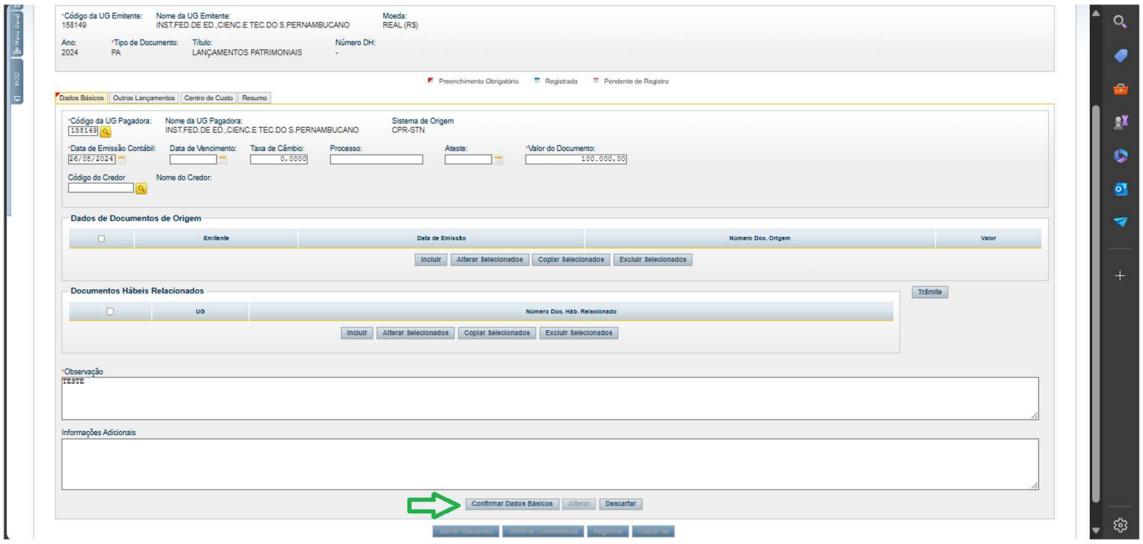
Quando a execução do contrato da obra estiver concluída, o saldo correspondente deve ser baixado e registrado no SPIUNET. Este registro será lançado na conta de bens imóveis e precisará ser confirmado pelo contador.

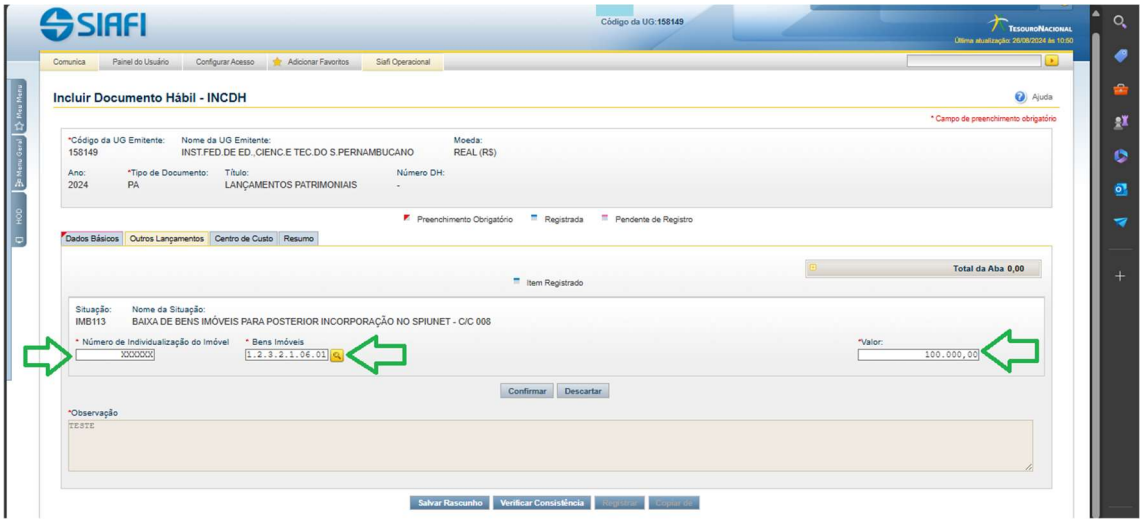
O valor será baixado após a equipe de contabilidade receber o documento de conclusão de obras, enviado pela equipe de engenharia responsável. Esse documento também deve ser encaminhado à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado para que o valor seja efetivamente registrado no SPIUNET.

O manual SIAFI 021107 especifica que a baixa será feita utilizando a situação IMB113 - Baixa de bens imóveis, para posterior incorporação no SPIUNET - C/C 008. Esta situação pode ser acessada no documento PA no SIAFI web, por meio da transação INCDH.



A data de emissão contábil deve ser a mais próxima possível da data de emissão do documento que comprova a conclusão da obra. Nas lacunas que servirão de parâmetro para a situação, deve-se preencher a inscrição genérica utilizada na obra, a conta e o valor.





Quando um valor é inserido no SPIUNET, é gerado um evento que registra um crédito na conta 8.9.9.9.1.24.01-Controle Registro SPIUNET a Ratificar. O contador então transfere manualmente esse valor para a conta 8.9.9.9.1.24.02-Controle Registro SPIUNET Ratificado, confirmando ou reavaliando o valor inserido.

```
__ SIAFI2016-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
23/08/16  14:02                                    USUARIO :
                                                   PAGINA  :      1
UG EMITENTE     :
GESTAO EMITENTE :
POSICAO         : JULHO           - FECHADO
CONTA CONTABIL  : 899912401 - CONTROLE REGISTRO SPIUNET A RATIFICAR

  CONTA CORRENTE                                                SALDO EM  R$
_ N 1941000085006                                                     0,00
  N 1987000045002                                                     0,00
  N 2021000075004                                                     0,00
  N 2039000145005                                                     0,00
  N 2041000045002                                                     0,00
  N 2051000385005                                                     0,00
  N 2051000555008                                                     0,00
  N 2051002685006                                                     0,00
  N 2175002795000                                                     0,00
                    TOTAL COM ISF N                 :                 0,00
                    TOTAL DA CONTA                  :                 0,00


PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF10=EMAIL PF12=RETORNA

MA  +  a                                                          10/003
```

```
__ SIAFI2016-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
23/08/16  14:03                                    USUARIO :
                                                   PAGINA  :      1
UG EMITENTE     :
GESTAO EMITENTE :
POSICAO         : JULHO           - FECHADO
CONTA CONTABIL  : 899912402 - CONTROLE REGISTRO SPIUNET RATIFICADO

  CONTA CORRENTE                                                SALDO EM  R$
_ N 1941000085006                                                   291,94 C
  N 1987000045002                                                 7.467,01 C
  N 2021000075004                                                61.154,82 C
  N 2039000145005                                               103.161,82 C
  N 2041000045002                                                62.774,07 C
  N 2051000385005                                               383.810,52 C
  N 2051000555008                                             1.859.214,48 C
  N 2051002685006                                               495.151,60 C
  N 2175002795000                                                64.476,14 C
                    TOTAL COM ISF N                 :         3.037.502,40 C
                    TOTAL DA CONTA                  :         3.037.502,40 C


PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF10=EMAIL PF12=RETORNA

MA  +  a                                                          10/003
```

A transferência será realizada por meio da inserção de uma Nota de Lançamento com o evento 54.0.762.

5. Gerenciamento de Passivos

5.1 Definições

De acordo com a NBC TSP - Estrutura Conceitual, passivos são obrigações atuais de uma entidade, decorrentes de eventos passados, que resultam em saídas de recursos. Eles são classificados como circulantes se exigíveis em até doze meses após a data das demonstrações contábeis ou não circulantes se exigíveis após esse período. O passivo deve ser registrado quando o fato gerador ocorrer, mesmo sem execução orçamentária. Sua contrapartida pode ser uma Variação Patrimonial Diminutiva, Ajustes de Exercícios Anteriores ou um Ativo no caso de aquisição de bens ou direitos.

O Manual SIAFI, no item 3.1 do assunto 021140, estabelece que as obrigações devem ser reconhecidas no momento do fato gerador, seguindo o Princípio da Competência, a Lei Complementar nº 101/2000, o MCASP e outros normativos contábeis. Mesmo sem dotação orçamentária, a contabilidade deve registrar a despesa.

Provisão é um passivo com prazo ou valor incerto, diferenciando-se dos demais pela incerteza sobre o desembolso futuro necessário para sua liquidação. Passivo contingente é uma obrigação possível, confirmada por eventos incertos fora do controle da entidade, ou uma obrigação certa, mas não reconhecida devido à falta de exigência de saídas ou de estimativa confiável.

5.2 Procedimentos de Controle de Passivos

O setor contábil deve garantir a precisão das informações sobre as obrigações registradas no passivo, monitorando seu histórico e revisando periodicamente sua composição para evitar o registro de passivos inexistentes, duplicados ou com erros de classificação. Provisões devem ser reconhecidas quando houver uma obrigação atual com estimativa confiável do valor exigível, baseada em transações similares, relatórios de especialistas ou evidências adicionais, e quando for provável a saída de recursos para liquidar a obrigação. As provisões devem ser reavaliadas anualmente.

Passivos contingentes, embora não reconhecidos patrimonialmente, devem ser registrados em contas de controle, incluindo riscos fiscais, ações judiciais, avais e garantias, entre outros, e descritos nas demonstrações contábeis por meio de notas explicativas.

Ordens bancárias canceladas registradas no passivo 2.1.8.9.1.36.03 devem ser regularizadas, restabelecendo a obrigação ou estornando-a até o fechamento mensal do balancete. Se as ordens canceladas forem de pagamentos de orçamento de exercício anterior e a obrigação

não for mais exigível, seus saldos devem ser convertidos em receita primária do tesouro ou própria, usando GRU com codificação correta, devido à impossibilidade de retorno ao orçamento.

Valores em trânsito relativos a guias de recolhimento pagas com código de devolução devem ter seus saldos ajustados até o fechamento mensal do balancete. Se referentes ao orçamento do exercício anterior, devem ter o código retificado para códigos de receita primária do tesouro.

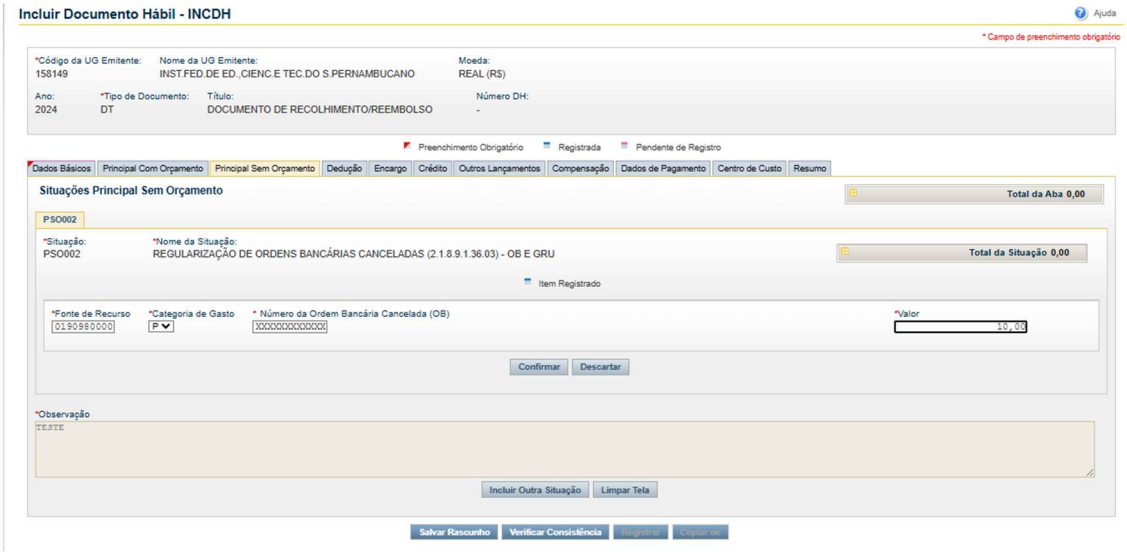
5.2.1 Regularização de Ordens Bancárias Canceladas

Quando ocorre o cancelamento automático de uma ordem bancária, o sistema não consegue fazer os lançamentos de estorno da OB original. Nesse caso, é gerado um documento OB do tipo cancelamento, que implica no lançamento a débito da conta 1.1.1.1.2.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento), C/C: Fonte + Vinculação: 0190980000 990, e a crédito da conta 2.1.8.9.1.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas), C/C: Fonte + Número da Ordem Bancária Cancelada, entre outros registros em contas de controle.

O saldo gerado na conta 2.1.8.9.1.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas) provoca uma restrição (Equação 63), que deverá ser regularizado até o fechamento do mês, para que os recursos não fiquem retidos, impossibilitando o devido pagamento ou a possibilidade de utilização para pagamento de outras obrigações. As hipóteses de regularização dessas OBs canceladas são discriminadas a seguir.

5.2.1.1 Regularização de Ordem Bancária cancelada cujos valores são devidos ao credor

Valores devidos referem-se àqueles cujo credor tem o direito a receber, seja pela execução de obra, serviço, entrega de materiais ou qualquer outro tipo de obrigação para com o credor. Se o valor for devido, deverá ser realizado uma nova liquidação mediante a inclusão do documento hábil Documento de Recolhimento/Reembolso (DT), informando a situação PSO002 (Regularização de Ordens Bancárias Canceladas – 2.1.8.9.1.36.03 – OB e GRU), a fonte 0190980000, categoria de gasto (P) e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 2.1.8.9.1.36.03, a ser debitada), na aba Principal sem Orçamento.



Após o preenchimento dos dados nas demais abas do documento hábil, realiza-se a execução do GERCOMP, com a vinculação 990, que resulta no devido pagamento ao credor e eliminação do saldo da conta OB cancelada.

Ainda sob o enfoque dos valores devidos, podem existir situações em que a UG necessita aguardar a regularização do domicílio bancário. Nesses casos, o saldo da conta 2.1.8.9.1.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas) deverá ser transferido para a conta 2.1.8.8.1.04.47 (Depósitos por Devolução de Valores não Reclamados). Assim, inclui-se um novo documento hábil do tipo Documento de Recolhimento/Reembolso (DT), informando a situação PSO046 (Regularização de OB cancelada, gerando depósito de valores não reclamados), a fonte 0190000000, categoria de gasto (P) e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 2.1.8.9.1.36.03, a ser debitada), na aba Principal sem Orçamento. Quando regularizado o domicílio bancário, deve-se realizar o documento no GERCOMP.

5.2.1.2 Regularização de Ordem Bancária cancelada cujos valores são indevidos ao credor

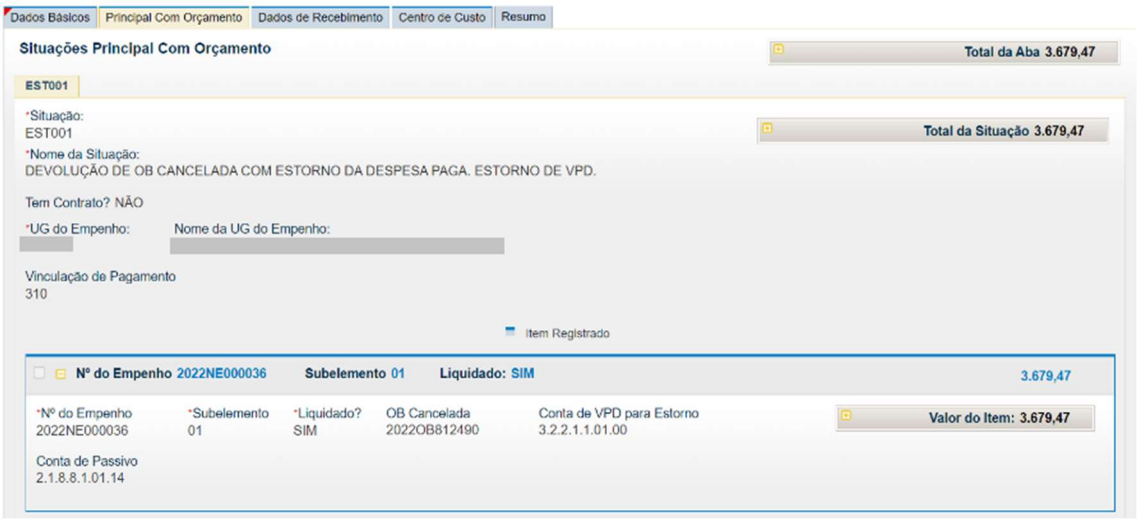
Valores indevidos referem-se àqueles cujo credor não tem um direito a receber, ou seja, não existe uma obrigação da Administração Pública para com o credor.

5.2.1.2.1 Ordem Bancária emitida e cancelada no exercício corrente

Ocorrendo da OB emitida ser cancelada no exercício corrente, a despesa deverá ser estornada e o saldo retornado para o empenho. Para regularização, inclui-se um novo documento hábil do tipo Devolução de OB Cancelada (DB), na aba Principal com Orçamento indica-se uma situação de estorno (ESTXXX), de acordo com a situação utilizada na apropriação da despesa que teve sua OB cancelada. As situações parametrizadas mais comuns estão descritas na tabela a seguir:

Situação
EST001 - Devolução de OB cancelada com estorno da despesa paga. Estorno de VPD.
EST002 - Devolução de OB cancelada com estorno da despesa paga. Adiantamentos.
EST003 - Devolução de OB cancelada com estorno da despesa paga. Material de consumo.
EST004 - Devolução de OB cancelada com estorno da despesa paga. Bens móveis e intangível.
EST014 - Devolução de OB cancelada com estorno da despesa paga. Suprimento de fundos.
EST022 - Devolução de OB cancelada com estorno da despesa paga. Bens imóveis.

Ainda, na aba Principal com Orçamento deve-se informar o empenho de estorno, a vinculação de pagamento e o número da OB cancelada, assim como a conta de passivo por onde transitou o saldo no momento do pagamento da despesa que está sendo estornada.



5.2.1.2.2 Ordem Bancária emitida no exercício anterior e cancelada no exercício corrente

No caso de ordem bancária emitida no exercício anterior e cancelada no corrente exercício, caso o valor não devido ao credor, deverá ser recolhido para o Tesouro Nacional ou classificado como receita própria. Para a regularização de tal circunstância, inclui-se um documento hábil do tipo Documento de Recolhimento/Reembolso (DT), informando na aba Principal sem Orçamento a situação PSO002 (Regularização de Ordens Bancárias Canceladas – 2.1.8.9.1.36.03 – OB e GRU), indicando como código do Credor a própria UG (utilizar o código de GRU 18806-9, para fonte que gera cota ou 288xx-x, para fonte que não gera cota). Além disso, informa-se a fonte 0190980000, categoria de gasto (P) e número da OB cancelada (conforme conta corrente da conta 2.1.8.9.1.36.03, a ser debitada). Após os procedimentos elencados, realiza-se no GERCOMP, com a vinculação 990.

Quando o saldo da conta 2.1.8.9.1.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas) se referir a OBs que ultrapassam mais de 2 (dois) exercícios financeiros, a Unidade Gestora deverá solicitar ao Departamento de Contabilidade, que, por sua vez, solicitará à CCONT/STN a mudança para a conta contábil 2.1.8.8.1.04.47 (Depósitos de devolução por valores não reclamados) de modo a permitir a viabilização do devido recolhimento ao Tesouro ou sua classificação como receita própria.

A CCONT/STN visando efetuar a mudança de conta contábil acima irá emitir uma Nota de Lançamento (NL) com o evento 58.0.024. Após emissão da NL acima a Unidade Gestora deverá emitir novo documento hábil do tipo Documento de Recolhimento/Reembolso (DT), com a situação PSO042 (Pagamento Depósitos Diversos - Contas 2.1.8.X.X.Xx.Xx-C/C FTE+CNPJ, CPF, UG, IG,999), informando no código do credor a própria UG (utilizar código de GRU 18806-9, para fonte que gera cota ou 288XX-X para fonte que não gera cota). Em seguida, indicar a fonte 0190000000, categoria de gasto (P) e o conta corrente da conta de depósito. Finalmente, deve-se realizar o GERCOMP com a vinculação 990. A utilização da situação PSO042 gera um saldo na conta 2.1.8.8.1.04.47 (Depósito por devolução de valores não reclamados), com implicações em uma equação no CONDESAUD, sem efeitos para nível de restrição contábil, mas que deve ser regularizada.

Destaca-se que para as duas situações de OBs (exercício corrente e anterior), na aba Dados de Recebimento deve-se preencher o Pré-Doc. Após registrar o documento hábil, será realizado o recebimento no GERCOMP, para que então seja efetuada a regularização da conta 2.1.8.9.1.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas).

5.2.2 Regularização de GRU

O ingresso de GRUs com código de devolução de despesas (6xxxx-x) é registrado na conta 2.1.8.9.1.36.01 por meio do documento RA – Registro de Arrecadação. Esta conta deve ser zerada até o fechamento mensal do balancete. Para isso, é necessário transferir o valor da fonte 90 para a fonte indicada, baixar o saldo do passivo e reverter a execução orçamentária do empenho original.

5.2.2.1 Apuração de Informações

Para estornar uma despesa na transação >CONRAZÃO, consulte o razão 2.1.8.9.1.36.01-GRU-valores em trânsito. Detalhe a conta corrente única (F2) e todos os créditos na conta (originados das RAs) para obter o código de arrecadação, valor e CPF/CNPJ do contribuinte.

```
SIAFI2024-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)
26/08/24  15:24                                        USUARIO :
DATA EMISSAO       : 30Jul24 TIPO: ARRECADACAO         NUMERO  : 2024RA000139
ESPECIE : CLASSIFICACAO      ESPECIE GR : SIMPLES    AGREGADA : NAO
UG/GESTAO EMITENTE: 158149 / 26430 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBU
RECOLHEDOR : 103581900001 77 - MUNICIPIO DE PETROLINA
COMPETENCIA: Jun24 CODIGO RECOLHIMENTO: 68817-7 - RESSARC DE PESSOAL CEDIDO
DOC.ORIGEM :                              RET/RES/CANC:
PROCESSO   :                         AGENTE ARRECADADOR: BANCO DO BRASIL
VENCIMENTO : 30Jul2024               MEIO DE PAGAMENTO : DINHEIRO
(=)VALOR DOCUMENTO      :                21.100,81
(-)DESCONTO/ABATIMENTO :
(-)OUTRAS DEDUCOES      :
(+)MORA/MULTA           :
(+)JUROS/ENCARGOS       :                                ORIGEM GRU: 001
(+)OUTROS ACRESCIMOS    :                                BOLETO
(=)VALOR TOTAL          :                21.100,81
NOSSO NUMERO/NUMERO REFERENCIA: 000000000000000000006
OBSERVACAO : REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO
DA UNIAO DO DIA: 30Jul24
                                     AUTENTICACAO BANCARIA: 0D7BDFAB234DE1BC
LANCADO POR :  77777777777  -  PROC.AUTOMATICO  UG :  170803    01Ago24  04:23
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF4=ESPELHO  PF12=RETORNA
```

Após verificar todas as RAs e obter suas informações, insira um documento DD (devolução de despesas) no SIAFI web usando a transação INCDH. No preenchimento dos dados básicos, observe:

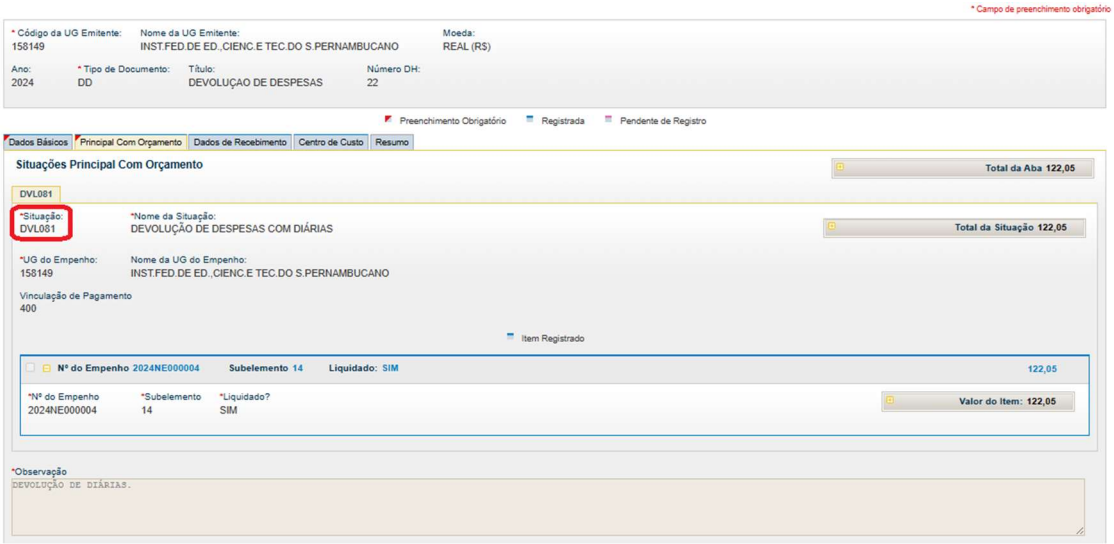
- Data de emissão contábil: use a data de recebimento da RA ou a mais próxima possível, preferencialmente dentro do mês, para evitar problemas contábeis;
- Data de vencimento: coloque a data de emissão contábil para permitir retroatividade no GERCOMP, caso a regularização seja feita após o fim do mês;
- Valor: insira o valor da RA;
- Observação: preencha com o histórico do lançamento contábil, incluindo número da RA, código de recolhimento e nome.

Na aba principal com orçamento, preencha as informações sobre DVL, empenho e valor.

5.2.2.2 Seleção da Situação DVLxxx

O tipo de DVL a preencher, bem como o empenho e a conta de despesa vai depender da localização da obrigação que originou essa devolução ou do conhecimento da origem desse direito. Para RAs com código de recolhimento 68802-9 (DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO) e 68816-9 (INTRARESSARCPESSCEDIDO), use a DVL e o empenho específicos:

- 68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO: Use DVL081 e, no campo “nº de empenho”, informe o número obtido na consulta >CONOB, filtrando pelo favorecido da RA e verificando o recebimento mais próximo da data da RA. Detalhe com F2 e, no espelho (F4), confira o empenho utilizado para o pagamento.

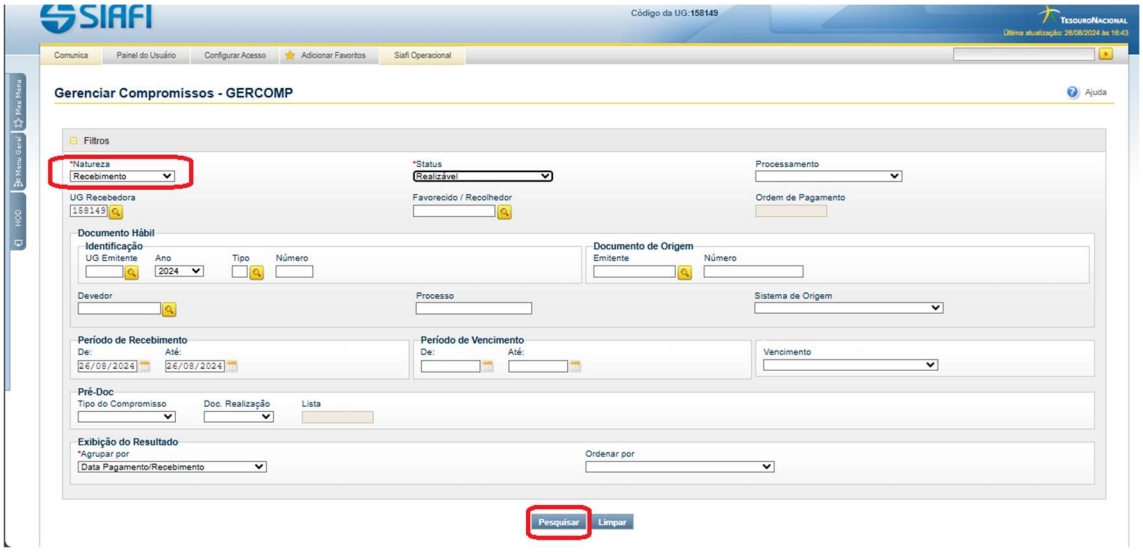


```
__ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
26/08/24  16:30                                        USUARIO :
                                                       NUMERO  : 2024OB000995
DATA EMISSAO        : 28Jun24  LANCAMENTO : 28JUN24    PAGINA  : 001 / 002
UG/GESTAO EMITENTE  : 158149 / 26430 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMB
EVENTO   UG   GESTAO CONTA        CONTA CORRENTE                    V A L O R
401003 158149 26430 62292.01.03 N 2024NE000004 14                     122,05  D
401003 158149 26430 62213.03.00 N 1 231742 1000000000 33901414 156426
                                  L2ORLP01FUN                         122,05  D
401003 158149 26430 62292.01.04 N 2024NE000004 14                     122,05  C
401003 158149 26430 62213.04.00 N 1 231742 1000000000 33901414 156426
                                  L2ORLP01FUN                         122,05  C
401003 158149 26430 82113.00.00 N 1000000000                          122,05  D
401003 158149 26430 79991.44.00 N 1000000000                          122,05  D
401003 158149 26430 82114.00.00 N 1000000000                          122,05  C
401003 158149 26430 89991.44.00 N 1000000000                          122,05  C
583519 158149 26430 62292.02.03 N 1 231742 1000000000 33901414 156426
                                  L2ORLP01FUN                         122,05  D
583519 158149 26430 62292.02.04 N 1 231742 1000000000 33901414 156426
                                  L2ORLP01FUN                         122,05  C
                                                                 CONTINUA...
LANCADO POR :                                   UG : 158149   28JUN24   05:51
PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=UG/EV/CON PF8=AVAN PF9=CONDOC PF12=RET

MA  +  a                                                            01/001
```

- 68816-9 - INTRA-RESSARC.PESS.CEDIDO: Insira a DVL301, informando o empenho principal da folha (consultar no documento FL da folha) e use a VPD 3.1.1.1.1.01.00 com vinculação 310. Na aba dados de pagamento, preencha o pré-doc com a mesma observação dos dados básicos.

5.2.2.3 GERCOMP

Na transação GERCOMP, na tela de filtros, altere "natureza" para "recebimento" e pesquise.

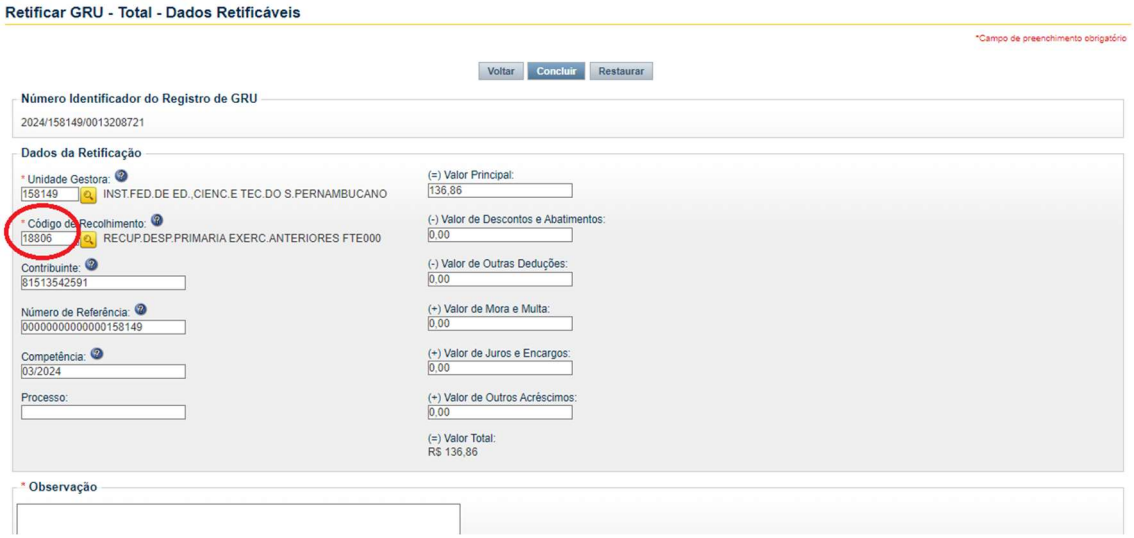


Na opção de realização, selecione "R" (realizar totalmente). Se o processamento ocorrer no mês seguinte, informe a nova data correspondente ao mês de recebimento da RA. Isso zera a conta e transfere o saldo como crédito para o empenho. O saldo na conta 1.1.1.1.2.20.01 será transferido da conta corrente 1.9.0.9.8.00.00 para a fonte do empenho informado.

5.2.2.4 Devolução de Despesa de Exercício Anterior

Se a GRU se referir a uma despesa executada em exercício anterior, o valor deve ser recolhido ao tesouro nacional (para despesas das fontes 0100 e 0112) ou ao próprio órgão (fonte 0250)

usando a transação "retifica GRU" no sistema SISGRU, com o mesmo usuário e senha do SIAFI Operacional. Altere o código de recolhimento para um apropriado à situação, que não seja de devolução do exercício anterior: código de fonte tesouro (1xxxx-x) ou para devolução de despesas com fonte própria (2xxxx-x).



5.2.2.5 Acesso ao SISGRU

Acesse o sistema pelo site https://www.sisgru.tesouro.gov.br.

Para entrar, insira o CPF no campo "Usuário" e a senha de acesso ao SIAFI no campo "Senha". Depois, digite o código mostrado no campo indicado e clique em "Login".

O sistema SISGRU também pode ser acessado por meio da conta gov.br

5.2.2.6 Consultar GRU

Antes de fazer uma consulta, verifique a data de atualização dos dados à direita da tela. Se a data não estiver atualizada no dia da pesquisa, informe a Secretaria do Tesouro Nacional pelo e-mail: geare.cgtes@tesouro.gov.br .

Para iniciar a consulta, acesse Consultar GRU no Menu.

5.2.2.7 Retificar GRU

O processo de retificação de GRU visa a correção de erros no preenchimento de informações constantes da GRU, como, por exemplo, UG, código de recolhimento, identificação do contribuinte etc.

Apenas GRUs com situação Contabilizado podem ser retificadas.

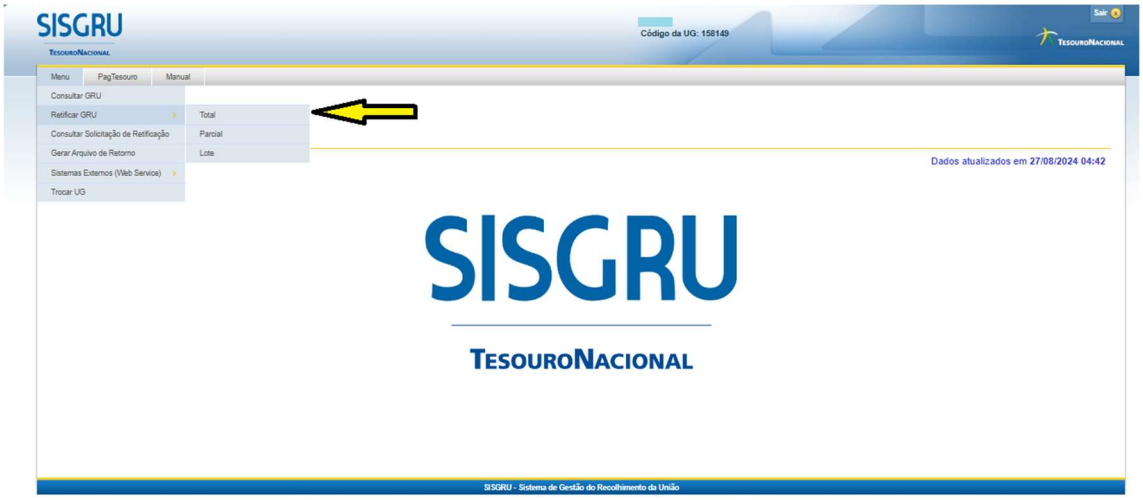
Por meio do SISGRU, é possível retificar total, parcialmente ou em lote GRUs de qualquer exercício.

A possibilidade de retificação de GRUs, inclusive de exercícios anteriores, está condicionada à existência de saldo nas contas contábeis no exercício corrente.

5.2.2.7.1 Retificação Total

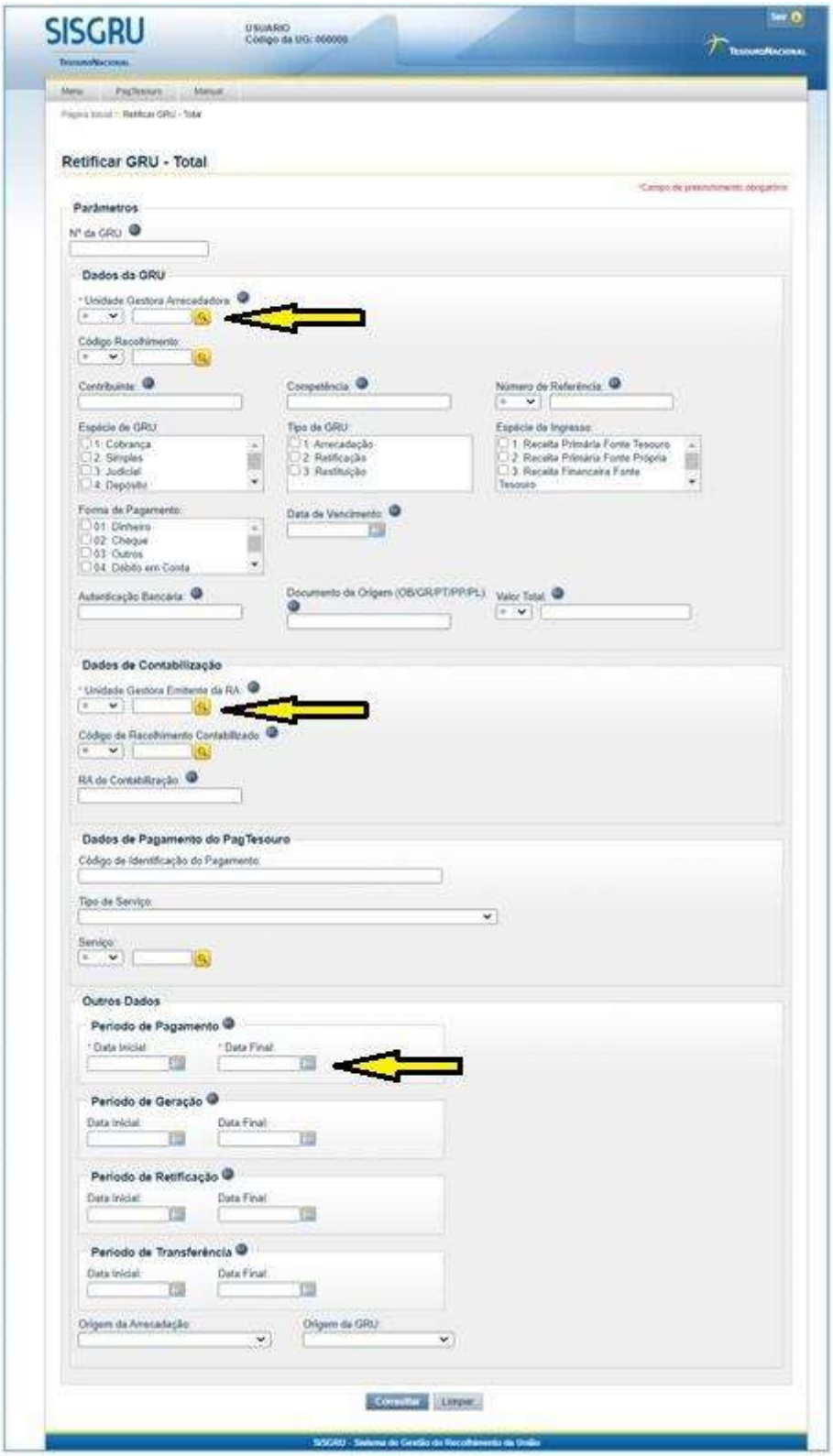
A retificação total permite a correção de todos os dados de uma GRU, exceto o valor total.

Para efetuar uma retificação total, acesse Retificar GRU no Menu e depois selecione a opção Total.



5.2.2.7.2 Seleção de GRU a ser retificada

O primeiro passo para efetuar a retificação total é consultar e selecionar a GRU a ser retificada.



Para efetuar a consulta, preencha os campos disponíveis na tela apresentada.

Os campos Unidade Gestora Arrecadadora e Data Inicial e Data Final referentes ao Período de Pagamento são de preenchimento obrigatório. A depender do nível de acesso do usuário, o campo Unidade Gestora Emitente da RA também será de preenchimento obrigatório.

A tela de consulta de uma GRU a ser retificada é semelhante à tela de consulta de GRU. Sendo assim, para saber o detalhamento da forma de preenchimento dos campos, vide item 2.1 Manual do SISGRU. Após o preenchimento dos campos, clique em Consultar.

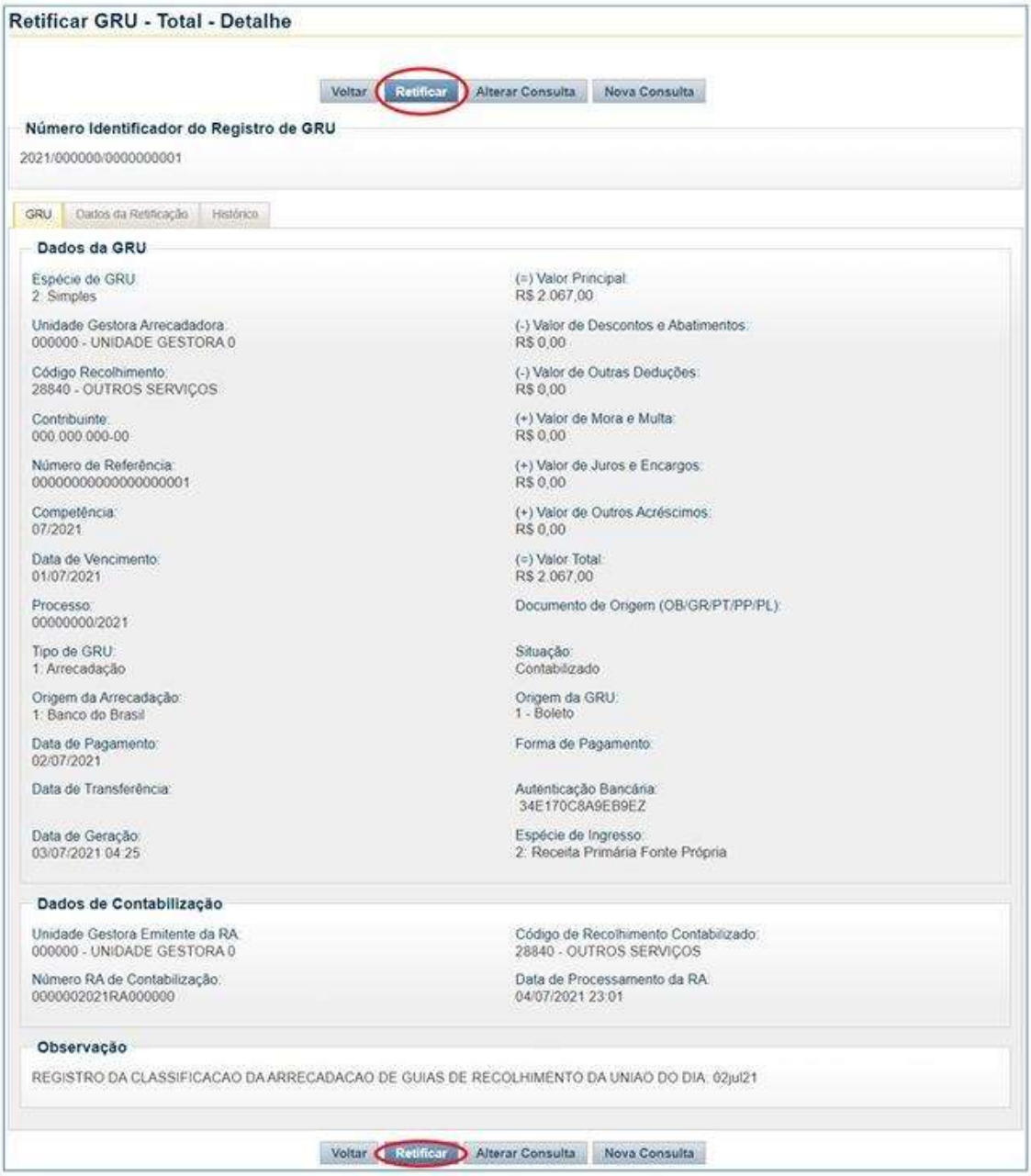
Será apresentado o resultado da consulta, ou seja, todas as GRUs que possuem os dados informados na tela de consulta. É importante ressaltar que serão apresentadas somente GRUs com situação Contabilizado (passíveis de retificação).

Número Identificador do Registro de GRU	UG Emitente da RA	UG Arrecadadora	Data de Pagamento	Data de Processamento da RA	Código de Recolhimento Contabilizado	Contribuinte	Número de Referência	R$ Valor Total	Situação
2021/000000/0000000001	000000	000000	12/01/2021	14/01/2021 04:41	12345	-	00000000000000000001	6.816,86	Contabilizado
2021/000000/0000000002	000000	000000	06/02/2021	10/02/2021 04:41	98815	-	00000000000000000002	3.293,62	Contabilizado
2021/000000/0000000003	000000	000000	12/03/2021	14/03/2021 04:41	111111	-	00000000000000000003	1.172,12	Contabilizado
2021/000000/0000000004	000000	000000	21/04/2021	23/04/2021 04:41	68802	-	00000000000000000004	195.998,91	Contabilizado
2021/000000/0000000005	000000	000000	13/05/2021	15/05/2021 04:23	10010	-	...	90,00	Contabilizado
2021/000000/0000000006	000000	000000	07/06/2021	09/06/2021 04:29	68801	-	00000000000000000005	735,36	Contabilizado
2021/000000/0000000007	000000	000000	14/07/2021	16/07/2021 04:29	28805	-	...	649,57	Contabilizado

Clique na GRU a ser retificada para detalhá-la.

5.2.2.7.3 Retificação da GRU

Na tela de detalhamento da GRU escolhida, clique em Retificar.



Retificar GRU - Total - Detalhe

Voltar | Retificar | Alterar Consulta | Nova Consulta

Número Identificador do Registro de GRU

2021/000000/0000000001

GRU | Dados da Retificação | Histórico

Dados da GRU

Espécie de GRU:
2: Simples

Unidade Gestora Arrecadadora:
000000 - UNIDADE GESTORA 0

Código Recolhimento:
28840 - OUTROS SERVIÇOS

Contribuinte:
000.000.000-00

Número de Referência:
00000000000000000001

Competência:
07/2021

Data de Vencimento:
01/07/2021

Processo:
00000000/2021

Tipo de GRU:
1: Arrecadação

Origem da Arrecadação:
1: Banco do Brasil

Data de Pagamento:
02/07/2021

Data de Transferência:

Data de Geração:
03/07/2021 04:25

(=) Valor Principal:
R$ 2.067,00

(-) Valor de Descontos e Abatimentos:
R$ 0,00

(-) Valor de Outras Deduções:
R$ 0,00

(+) Valor de Mora e Multa:
R$ 0,00

(+) Valor de Juros e Encargos:
R$ 0,00

(+) Valor de Outros Acréscimos:
R$ 0,00

(=) Valor Total:
R$ 2.067,00

Documento de Origem (OB/GR/PT/PP/PL):

Situação:
Contabilizado

Origem da GRU:
1 - Boleto

Forma de Pagamento:

Autenticação Bancária:
34E170C8A9EB9EZ

Espécie de Ingresso:
2: Receita Primária Fonte Própria

Dados de Contabilização

Unidade Gestora Emitente da RA:
000000 - UNIDADE GESTORA 0

Número RA de Contabilização:
0000002021RA000000

Código de Recolhimento Contabilizado:
28840 - OUTROS SERVIÇOS

Data de Processamento da RA:
04/07/2021 23:01

Observação

REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 02jul21

Voltar | Retificar | Alterar Consulta | Nova Consulta

Em seguida, será apresentada tela com os campos passíveis de retificação. Os campos Unidade Gestora, Código de Recolhimento e Observação são de preenchimento obrigatório.

Após a alteração das informações do(s) campo(s) a ser(em) retificado(s), clique em Concluir.

5.2.2.7.4 Confirmação da Retificação Total da GRU

Ao clicar em Concluir na tela de retificação, surgirá uma janela solicitando a confirmação da retificação. Essa confirmação pode se apresentar de duas formas, a depender da necessidade ou não de contabilização da retificação no SIAFI Operacional (vide itens 3.1.3.1, 3.1.3.2 e 3.1.3.3 do manual SISGRU).

5.2.2.7.5 Retificação do campo Unidade Gestora e/ou Código de Recolhimento e/ou campos de valor

Se houver alteração em algum dos campos abaixo, independentemente de qualquer outra alteração, haverá a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional:
•Unidade Gestora;

•Código de Recolhimento;

•Valor Principal;

•Valor de Descontos e Abatimentos;

•Valor de Outras Deduções;

•Valor de Mora e Multa;

•Valor de Juros e Encargos;

•Valor de Outros Acréscimos.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:

Clique em Sim.

5.2.2.7.6 Retificação do campo Contribuinte e/ou número de Referência

Se houver alteração no campo Contribuinte e/ou Número de Referência, pode ou não haver a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, dependendo do código de recolhimento da GRU a ser retificada.

Essa necessidade pode ser verificada por meio da consulta do campo CONTABILIZA RETIFICACAO do código de recolhimento da GRU a ser retificada na transação >CONCODGR do SIAFI Operacional.

```
__ SIAFI0000-TABARREC-CODRECOL-CONCODGR (CONSULTA COD. RECOLHIMENTO GR)_______
00/00/00 00:00                                        USUARIO: USUARIO
  CODIGO RECOLHIMENTO: ______
  UNIDADE GESTORA    : ______   GESTAO: _____
  TERMO DO TITULO    : ________________________
  TERMO DA DESCRICAO : ________________________
  TERMO DA LEGISLACAO: ________________________
  ESPECIE DE INGRESSO: _
  GRUPO RECOLHIMENTO : __
  UG ARRECADADORA    : ______
  ORGAO ARRECADADOR  : _____   ( _ ) COMO ORGAO SUPERIOR
  GRU JUDICIAL       : _
  USO SPB            : _
  ESPECIE DE GR      : _
  EXIGE REFERENCIA   : _
  OPERACAO INTERNA   : _
  EVENTO             : ______  TIPO: _
  CLASSIF. CONTABIL  : _________
  CLASSIF. ORCAMEN.  : ________
  DESTINACAO         : ______
  AGREGACAO          :
  CONTAB. RETIFICACAO: _ _
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF5=COD.SELECIONADOS PF6=PESQUISA
```

O campo CONTABILIZA RETIFICACAO pode assumir os seguintes valores:

- 1 – Contabiliza se retificado o número de referência;
- 2 – Contabiliza se retificado recolhedor;
- 1 e 2 – Contabiliza se retificado número de referência e/ou recolhedor.

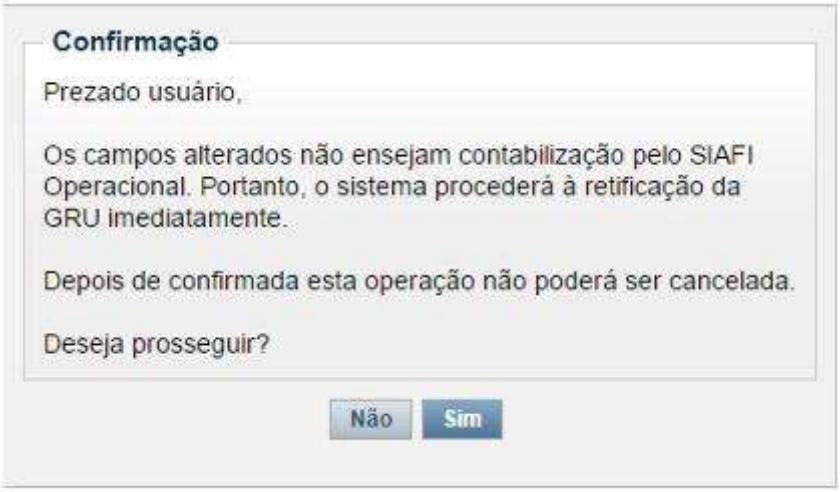
Se o campo CONTABILIZA RETIFICACAO do código de recolhimento estiver preenchido com algum dos valores acima, a alteração do campo Contribuinte e/ou Número de Referência ensejará contabilização no SIAFI Operacional, independentemente de qualquer outra alteração.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:

Clique em Sim.

Caso o campo CONTABILIZA RETIFICACAO do código de recolhimento não esteja preenchido, significa que, para aquele código, a alteração dos campos Contribuinte e/ou Número de Referência não enseja contabilização no SIAFI Operacional.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:

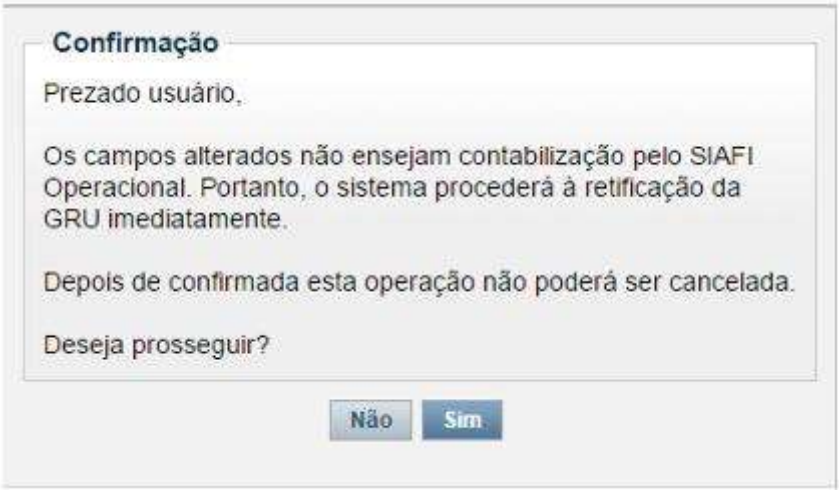


Clique em Sim.

5.2.2.7.7 Retificação do campo Competência e/ou Processo

A alteração do campo Competência e/ou Processo não enseja contabilização no SIAFI Operacional.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:



Clique em Sim.

5.2.2.8 Retificação Parcial

A retificação parcial permite retificar uma GRU em até quatro parcelas. Cada parcela será uma nova GRU do tipo Retificação.

Para realizar a retificação parcial, acesse Retificar GRU no Menu e depois selecione a opção Parcial.

5.2.2.8.1 Seleção da GRU a ser retificada

O primeiro passo para realizar a retificação parcial é consultar e selecionar a GRU a ser retificada.

SISGRU
TESOURO NACIONAL

USUARIO
Código da UG: 000000

Sair

TESOURO NACIONAL

Menu | PagTesouro | Manual

Página Inicial > Retificar GRU - Parcial

Retificar GRU - Parcial

*Campo de preenchimento obrigatório

Parâmetros

Nº da GRU:

Dados da GRU

* Unidade Gestora Arrecadadora:

Código Recolhimento:

Contribuinte:

Competência:

Número de Referência:

Espécie de GRU:
- 1: Cobrança
- 2: Simples
- 3: Judicial
- 4: Depósito

Tipo de GRU:
- 1: Arrecadação
- 2: Retificação
- 3: Restituição

Espécie de Ingresso:
- 1: Receita Primária Fonte Tesouro
- 2: Receita Primária Fonte Própria
- 3: Receita Financeira Fonte Tesouro

Forma de Pagamento:
- 01: Dinheiro
- 02: Cheque
- 03: Outros
- 04: Débito em Conta

Data de Vencimento:

Autenticação Bancária:

Documento de Origem (OB/GR/PT/PP/PL):

Valor Total:

Dados de Contabilização

* Unidade Gestora Emitente da RA:

Código de Recolhimento Contabilizado:

RA de Contabilização:

Dados de Pagamento do PagTesouro

Código de Identificação do Pagamento:

Tipo de Serviço:

Serviço:

Outros Dados

Período de Pagamento

* Data Inicial: * Data Final:

Período de Geração

Data Inicial: Data Final:

Período de Retificação

Data Inicial: Data Final:

Período de Transferência

Data Inicial: Data Final:

Origem da Arrecadação: Origem da GRU:

Consultar | Limpar

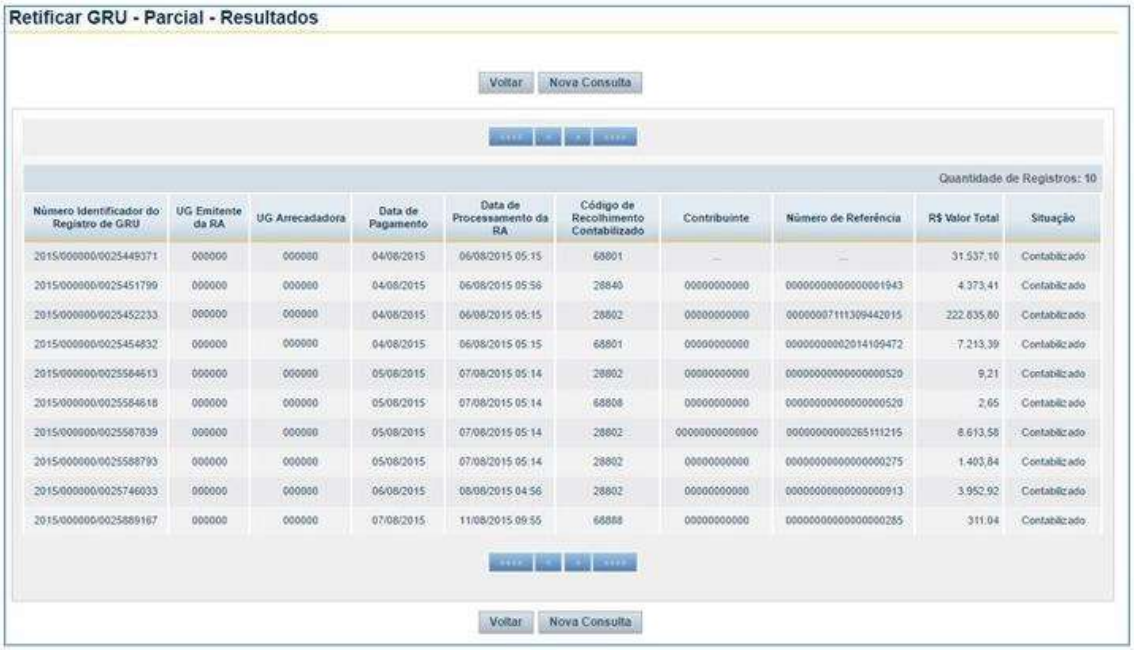
SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

Para efetuar a consulta, preencha os campos disponíveis na tela apresentada. Não é necessário preencher todos os campos. Preencha apenas os campos cujos dados você souber.

Os campos Unidade Gestora Arrecadadora e Data Inicial e Data Final referentes ao Período de Pagamento são de preenchimento obrigatório. A depender do nível de acesso do usuário, o campo Unidade Gestora Emitente da RA também será de preenchimento obrigatório.

A tela de consulta de uma GRU a ser retificada é semelhante à tela de consulta de GRU. Sendo assim, para saber o detalhamento da forma de preenchimento dos campos, vide item 2.1 do Manual SISGRU.

Após o preenchimento dos campos, clique em Consultar. Será apresentado o resultado da consulta, ou seja, todas as GRUs que possuem os dados informados na tela de consulta. É importante ressaltar que serão apresentadas somente GRUs com situação Contabilizado (passíveis de retificação).

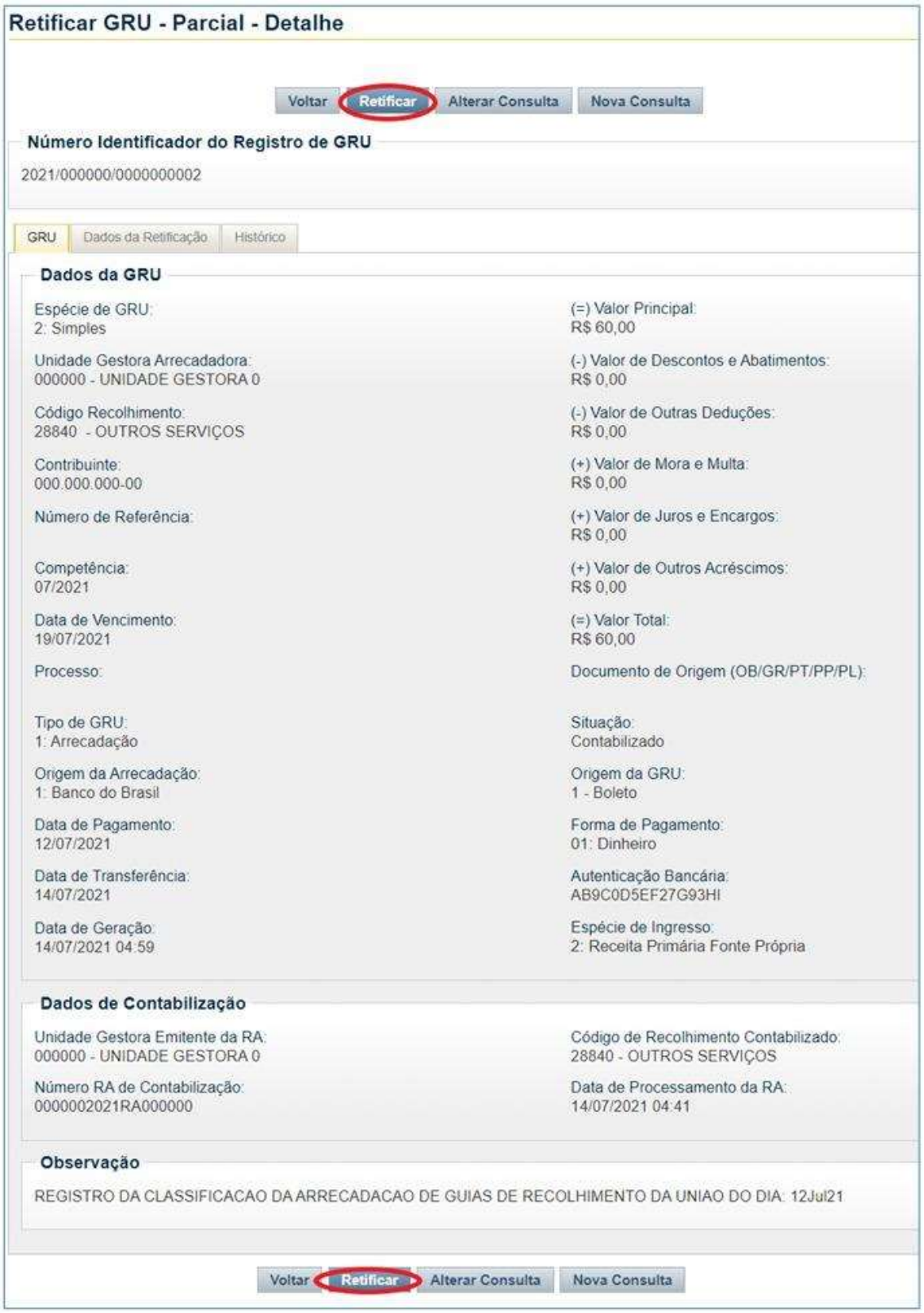


Número Identificador do Registro de GRU	UG Emitente da RA	UG Arrecadadora	Data de Pagamento	Data de Processamento da RA	Código de Recolhimento Contabilizado	Contribuinte	Número de Referência	R$ Valor Total	Situação
2015/000000/0025449371	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	68801	...	...	31.537,10	Contabilizado
2015/000000/0025451799	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:56	28840	00000000000	0000000000000001943	4.373,41	Contabilizado
2015/000000/0025452233	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	28802	00000000000	0000000711130944 2015	222.835,80	Contabilizado
2015/000000/0025454832	000000	000000	04/08/2015	06/08/2015 05:15	68801	00000000000	0000000002014109472	7.213,39	Contabilizado
2015/000000/0025584613	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000	0000000000000000520	9,21	Contabilizado
2015/000000/0025584618	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	68808	00000000000	0000000000000000520	2,65	Contabilizado
2015/000000/0025587839	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000000	0000000000265111215	8.613,58	Contabilizado
2015/000000/0025588793	000000	000000	05/08/2015	07/08/2015 05:14	28802	00000000000	0000000000000000275	1.403,84	Contabilizado
2015/000000/0025746033	000000	000000	06/08/2015	08/08/2015 04:56	28802	00000000000	0000000000000000913	3.952,92	Contabilizado
2015/000000/0025889167	000000	000000	07/08/2015	11/08/2015 09:55	68888	00000000000	0000000000000000285	311,04	Contabilizado

Clique na GRU a ser retificada para detalhá-la.

5.2.2.8.2 Retificação da GRU

Na tela de detalhamento da GRU escolhida, clique em Retificar.



Retificar GRU - Parcial - Detalhe

Voltar | Retificar | Alterar Consulta | Nova Consulta

Número Identificador do Registro de GRU

2021/000000/0000000002

GRU | Dados da Retificação | Histórico

Dados da GRU

Espécie de GRU:
2: Simples

Unidade Gestora Arrecadadora:
000000 - UNIDADE GESTORA 0

Código Recolhimento:
28840 - OUTROS SERVIÇOS

Contribuinte:
000.000.000-00

Número de Referência:

Competência:
07/2021

Data de Vencimento:
19/07/2021

Processo:

Tipo de GRU:
1: Arrecadação

Origem da Arrecadação:
1: Banco do Brasil

Data de Pagamento:
12/07/2021

Data de Transferência:
14/07/2021

Data de Geração:
14/07/2021 04:59

(=) Valor Principal:
R$ 60,00

(-) Valor de Descontos e Abatimentos:
R$ 0,00

(-) Valor de Outras Deduções:
R$ 0,00

(+) Valor de Mora e Multa:
R$ 0,00

(+) Valor de Juros e Encargos:
R$ 0,00

(+) Valor de Outros Acréscimos:
R$ 0,00

(=) Valor Total:
R$ 60,00

Documento de Origem (OB/GR/PT/PP/PL):

Situação:
Contabilizado

Origem da GRU:
1 - Boleto

Forma de Pagamento:
01: Dinheiro

Autenticação Bancária:
AB9C0D5EF27G93HI

Espécie de Ingresso:
2: Receita Primária Fonte Própria

Dados de Contabilização

Unidade Gestora Emitente da RA:
000000 - UNIDADE GESTORA 0

Número RA de Contabilização:
0000002021RA000000

Código de Recolhimento Contabilizado:
28840 - OUTROS SERVIÇOS

Data de Processamento da RA:
14/07/2021 04:41

Observação

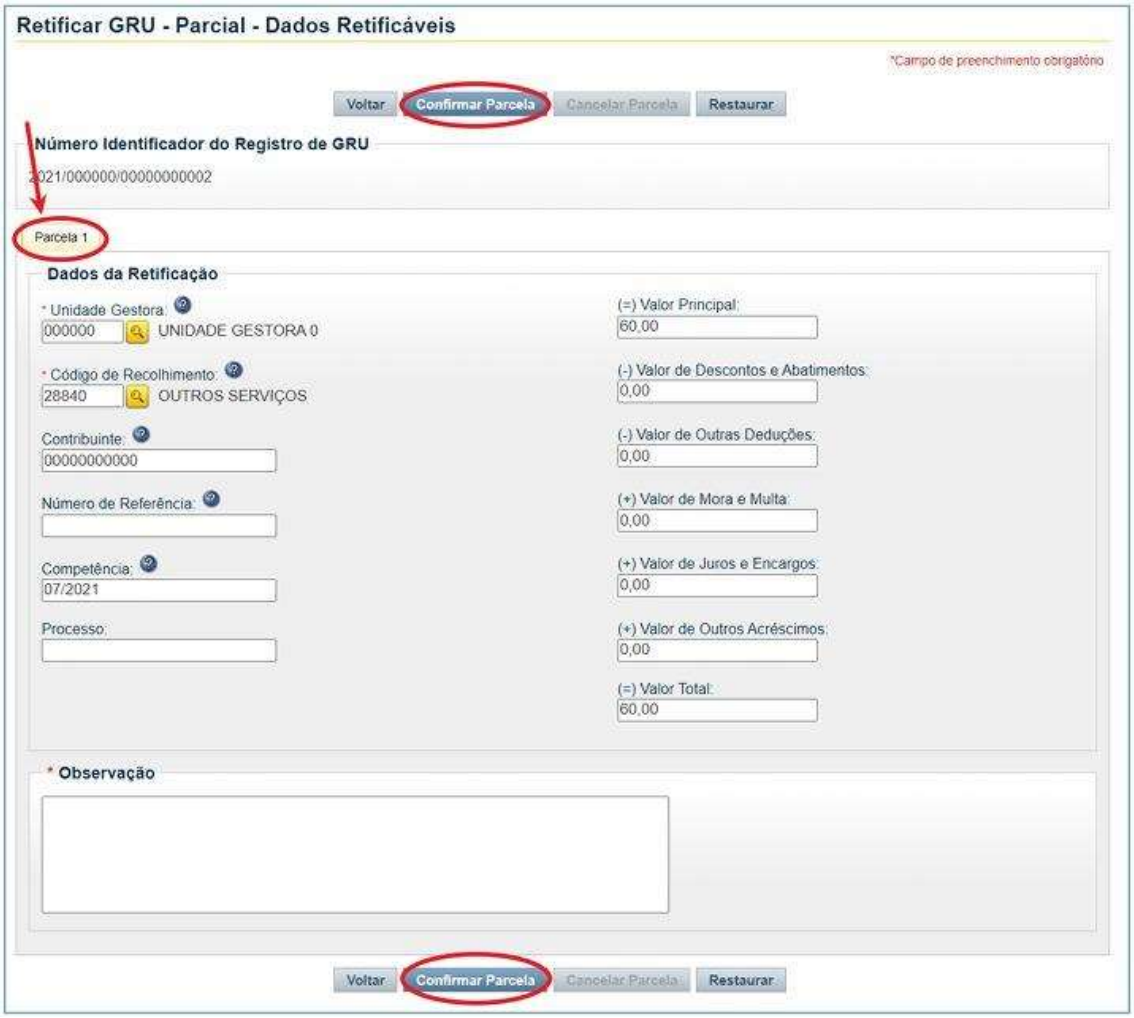
REGISTRO DA CLASSIFICACAO DA ARRECADACAO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIAO DO DIA: 12Jul21

Voltar | Retificar | Alterar Consulta | Nova Consulta

Em seguida, será apresentada tela, referente à Parcela 1, com os campos passíveis de retificação. Os campos Unidade Gestora, Código de Recolhimento e Observação são de preenchimento obrigatório.

Por se tratar de retificação parcial, é necessário alterar pelo menos um parâmetro além dos campos de valor.

Após a alteração das informações dos campos a serem retificados, clique em Confirmar Parcela para confirmar a Parcela 1.

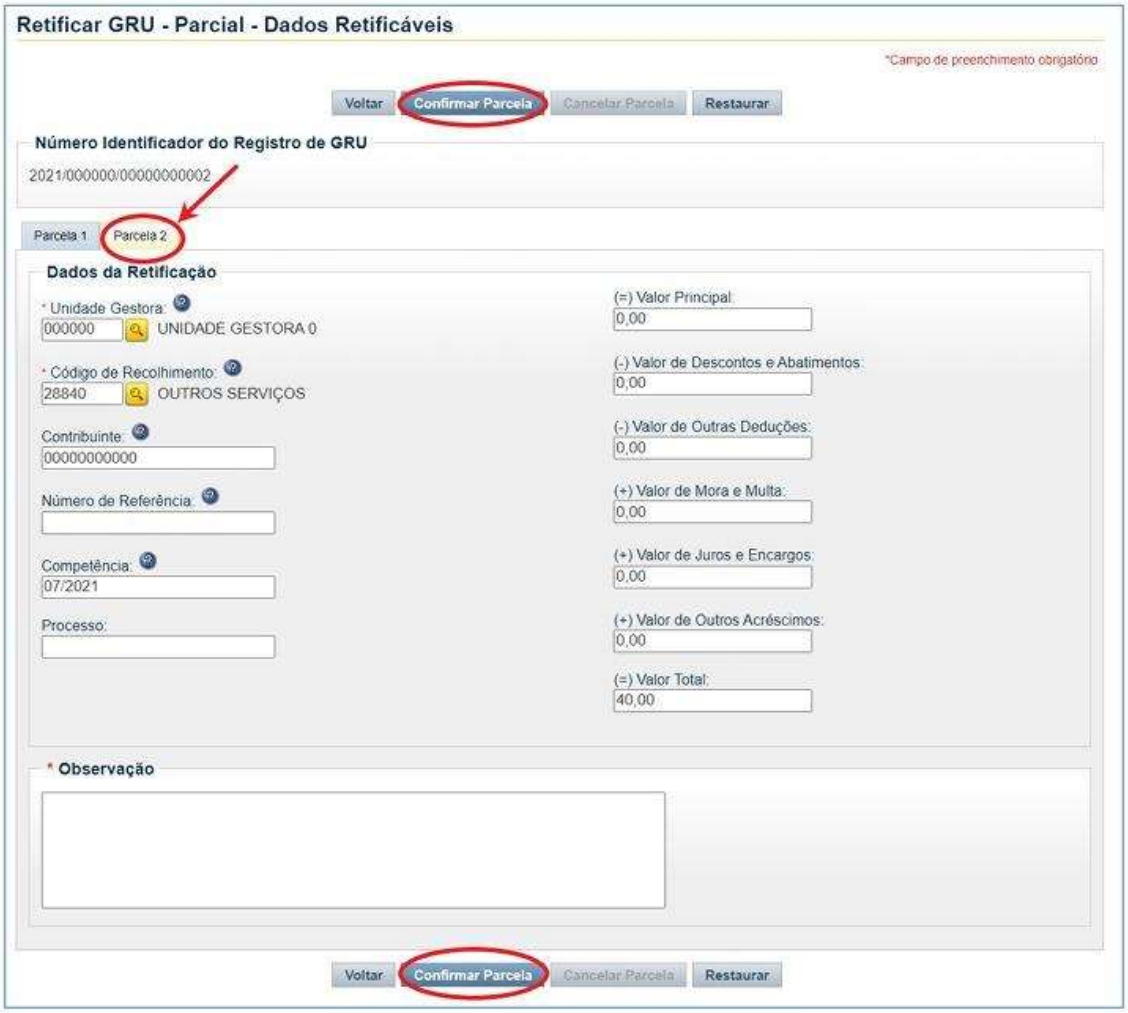


Será disponibilizada tela para geração da Parcela 2. Os campos estarão preenchidos com os dados da GRU Original, com exceção dos campos de valor, que estarão zerados, e do campo Valor Total, que estará preenchido com o saldo remanescente (Valor Total da GRU Original – Valor Total da Parcela 1).

Os campos Unidade Gestora, Código de Recolhimento e Observação são de preenchimento obrigatório.

A partir da Parcela 2, apenas os campos de valor devem necessariamente ser alterados para que juntos correspondam ao que está informado no campo Valor Total.

Após a alteração das informações do(s) campo(s) a ser(em) retificado(s), clique em Confirmar Parcela para confirmar a Parcela 2.



Enquanto houver saldo remanescente (Valor Total da GRU Original – Valor Total das Parcelas), ao clicar em Confirmar Parcela, o procedimento descrito a partir do surgimento da Parcela 2 será repetido para a geração das Parcelas 3 e 4.

5.2.2.8.3 Confirmação da Retificação Parcial da GRU

Quando o somatório do valor das Parcelas geradas atingir o valor da GRU Original (Retificada), ao clicar em Confirmar Parcela, surgirá uma janela solicitando a confirmação da retificação. Essa confirmação pode se apresentar de duas formas, a depender da necessidade ou não de contabilização da retificação no SIAFI Operacional (vide itens 3.2.3.1, 3.2.3.2 e 3.2.3.3 do Manual SISGRU).

5.2.2.8.4 Retificação do Campo Unidade Gestora e/ou Código de Recolhimento e/ou campus de valor

Se houver alteração no campo Unidade Gestora e/ou Código de Recolhimento em qualquer uma das parcelas, independentemente de qualquer outra alteração, haverá a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional.

No caso dos campos abaixo (campos de valor), só haverá a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional se houver diferença entre a distribuição dos valores da GRU Original e a de qualquer uma das parcelas:

•Valor Principal;

•Valor de Descontos e Abatimentos;

•Valor de Outras Deduções;

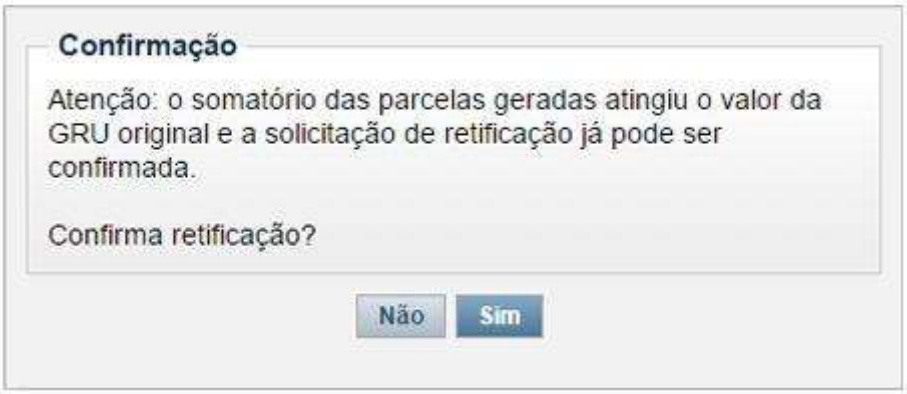
•Valor de Mora e Multa;

•Valor de Juros e Encargos;

•Valor de Outros Acréscimos;

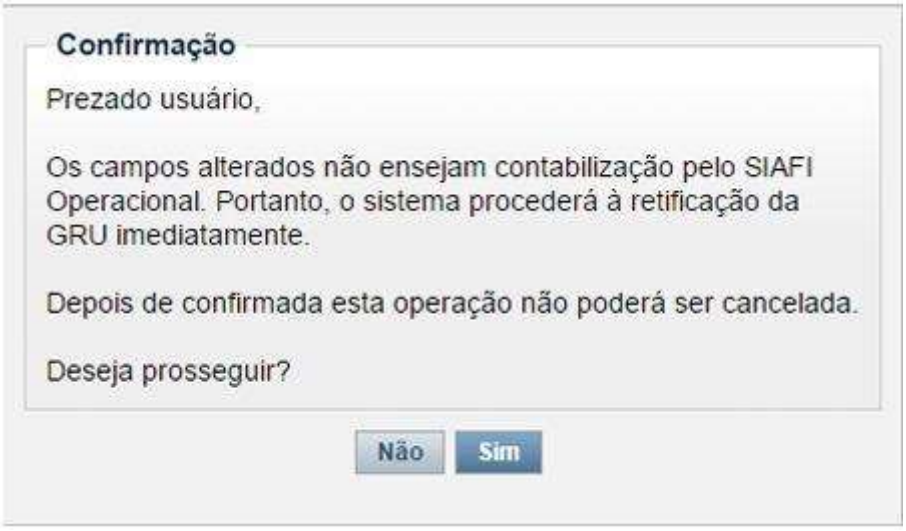
• Valor Total.

Nos casos em que houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, surgirá a seguinte tela:



Clique em Sim.

Nos casos em que não houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, surgirá a seguinte tela:

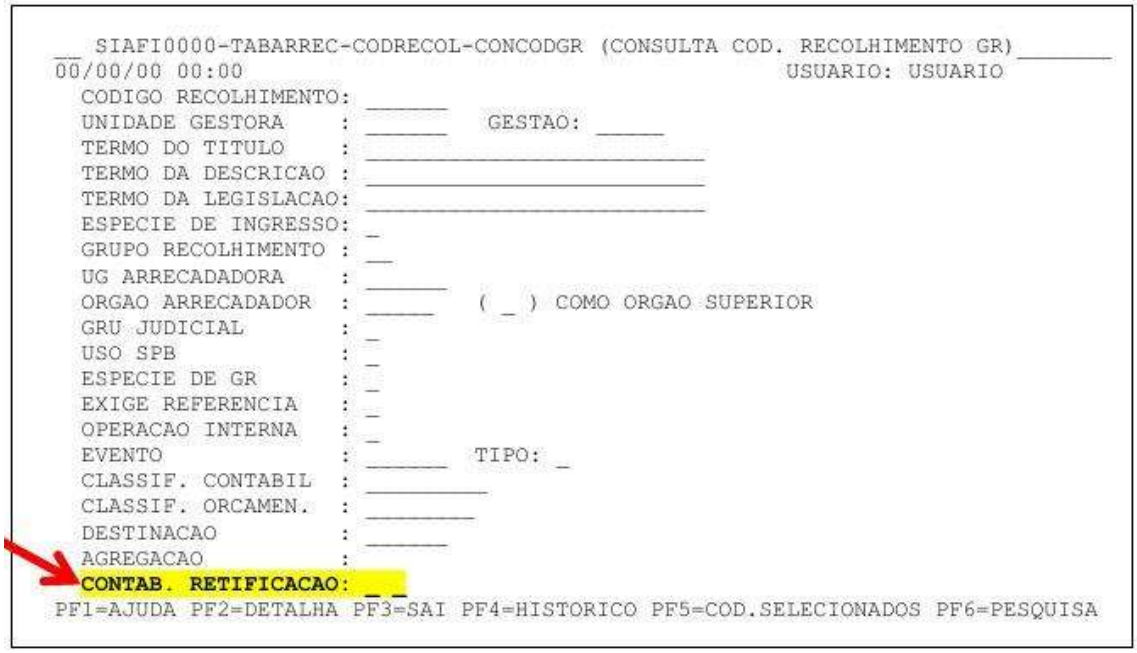


Clique em Sim.

5.2.2.8.5 Retificação do Campo Contribuinte e/ou Número de Referência

Se houver alteração no campo Contribuinte e/ou Número de Referência em qualquer uma das parcelas, pode ou não haver a necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, dependendo do código de recolhimento da GRU a ser retificada.

Essa necessidade pode ser verificada por meio da consulta do campo CONTABILIZA RETIFICACAO do código de recolhimento da GRU a ser retificada na transação >CONCODGR do SIAFI Operacional.



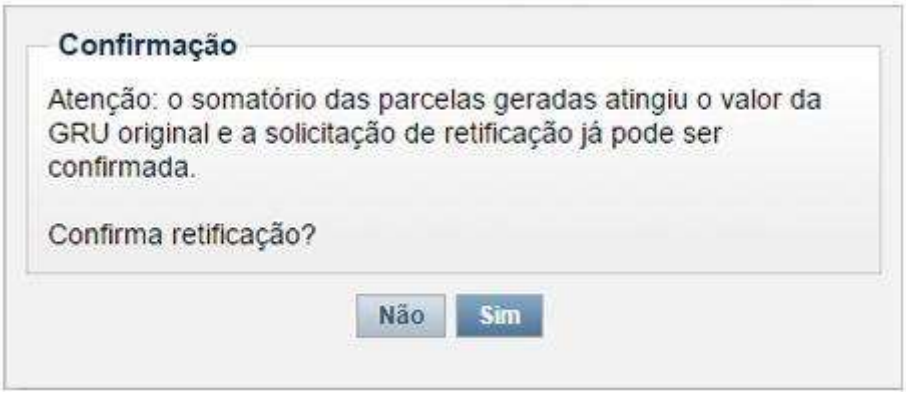
O campo CONTABILIZA RETIFICAÇÃO pode ter os seguintes valores:

- 1 – Contabiliza se retificado o número de referência;

- 2 – Contabiliza se retificado recolhedor;
- 1 e 2 – Contabiliza se retificado número de referência e/ou recolhedor.

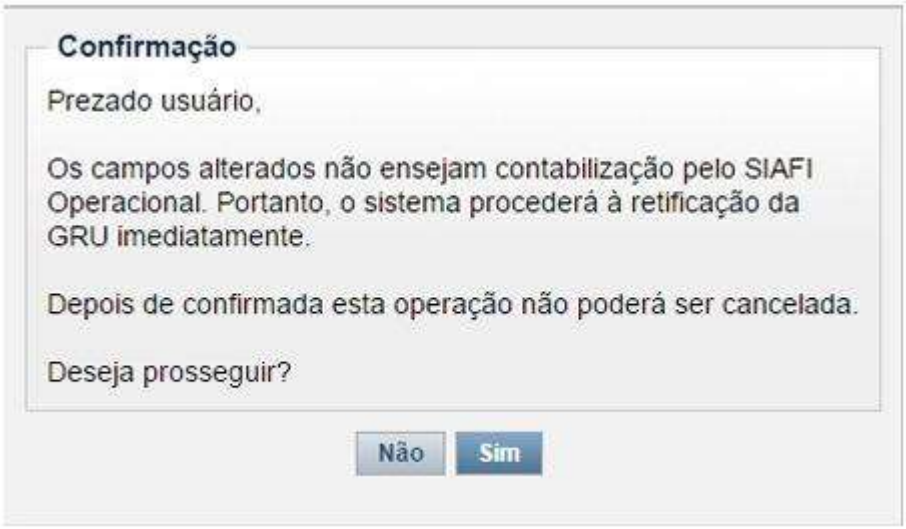
Se o campo CONTABILIZA RETIFICAÇÃO do código de recolhimento estiver preenchido com algum dos valores acima, a alteração do campo Contribuinte e/ou Número de Referência em qualquer uma das parcelas ensejará contabilização no SIAFI Operacional, independentemente de qualquer outra alteração.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:



Clique em Sim.

Caso o campo CONTABILIZA RETIFICAÇÃO do código de recolhimento não esteja preenchido, significa que, para aquele código, a alteração dos campos Contribuinte e/ou Número de Referência em qualquer uma das parcelas não enseja contabilização no SIAFI Operacional. Neste caso, surgirá a seguinte tela:

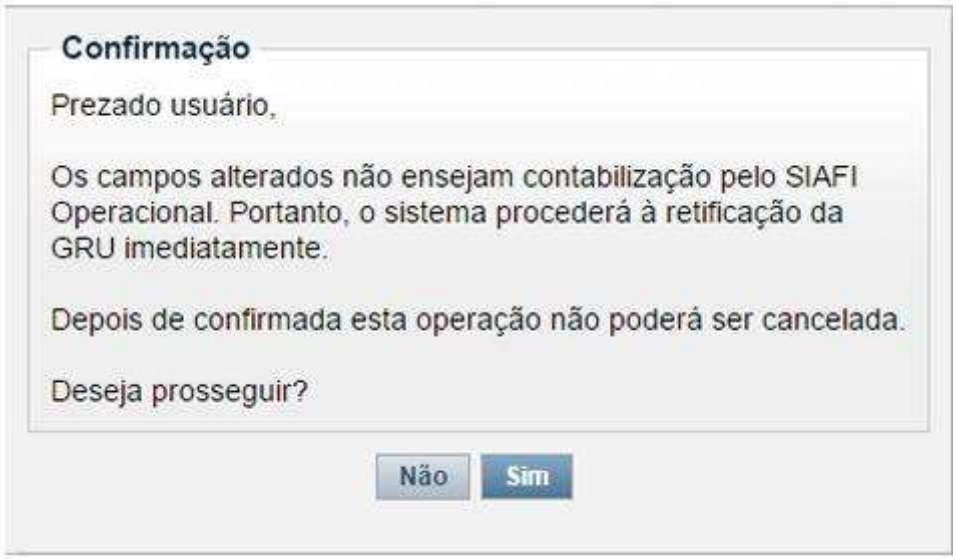


Clique em Sim.

5.2.2.8.6 Retificação do Campo Competência e/ou Processo

A alteração do campo Competência e/ou Processo em qualquer uma das parcelas não enseja contabilização no SIAFI Operacional.

Neste caso, surgirá a seguinte tela:



Clique em Sim.

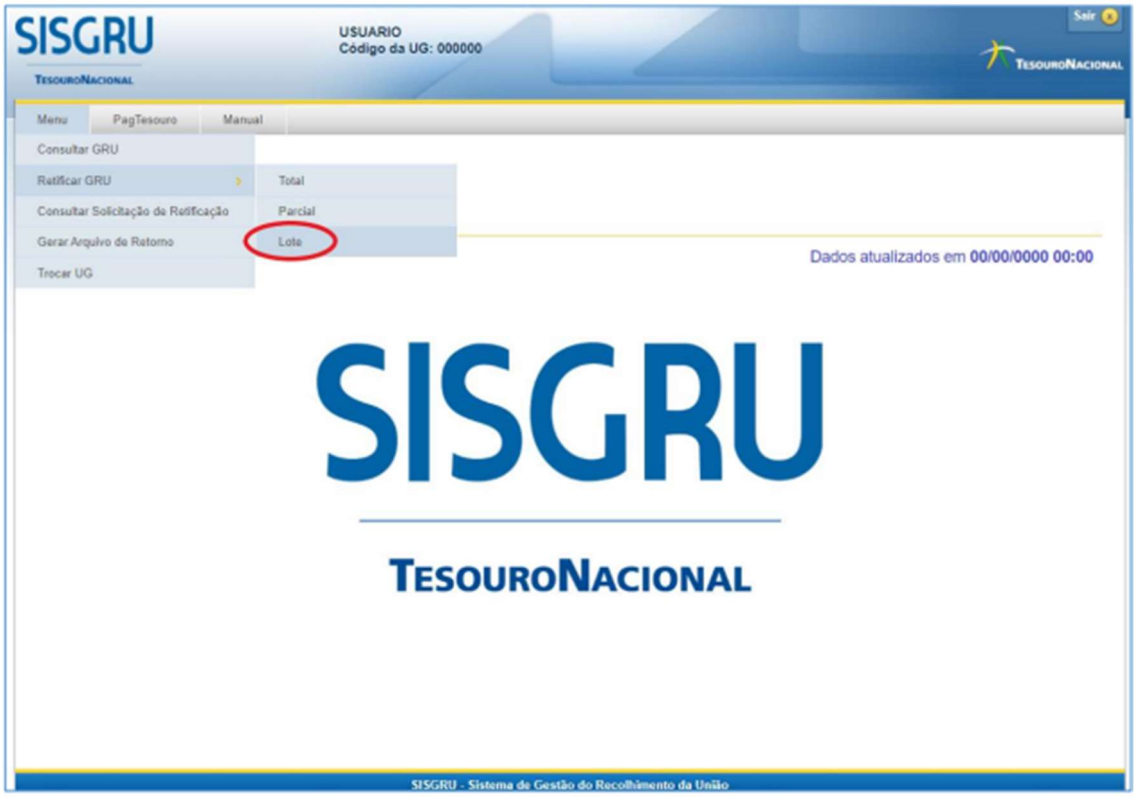
5.2.2.9 Retificação Lote

A retificação em lote permite retificar um lote composto por no mínimo duas GRUs e no máximo cinquenta GRUs.

É importante ressaltar que serão retificáveis somente GRUs do tipo Arrecadação ou do tipo Retificação cuja origem seja uma Arrecadação. As GRUs do tipo Restituição não podem ser retificadas em lote.

Para cada GRU que compõe o lote será gerada uma nova GRU do tipo Retificação e seus respectivos registros de arrecadação (RA) no SIAFI.

Para realizar a retificação em lote, acesse Retificar GRU no Menu e depois selecione a opção Lote.



5.2.2.9.1 Seleção das GRUs a serem retificadas

O primeiro passo para realizar a retificação em lote é consultar e selecionar as GRUs a serem retificadas.

SISGRU
TesouroNacional

USUARIO
Código da UG: 000000

Sair

TesouroNacional

Menu | PagTesouro | Manual

Página Inicial > Retificar GRU - Lote

Retificar GRU - Lote

*Campo de preenchimento obrigatório

Parâmetros

Nº da GRU:

Dados da GRU

* Unidade Gestora Arrecadadora:

Código Recolhimento:

Contribuinte:

Competência:

Número de Referência:

Espécie de GRU:
- 1: Cobrança
- 2: Simples
- 3: Judicial
- 4: Depósito

Tipo de GRU:
- 1: Arrecadação
- 2: Retificação
- 3: Restituição

Espécie de Ingresso:
- 1: Receita Primária Fonte Tesouro
- 2: Receita Primária Fonte Própria
- 3: Receita Financeira Fonte Tesouro

Forma de Pagamento:
- 01: Dinheiro
- 02: Cheque
- 03: Outros
- 04: Débito em Conta

Data de Vencimento:

Autenticação Bancária:

Documento de Origem (OB/GR/PT/PP/PL):

Valor Total:

Dados de Contabilização

* Unidade Gestora Emitente da RA:

* Código de Recolhimento Contabilizado:

RA de Contabilização:

Dados de Pagamento do PagTesouro

Código de Identificação do Pagamento:

Tipo de Serviço:

Serviço:

Outros Dados

Período de Pagamento

* Data Inicial:

* Data Final:

Período de Geração

Data Inicial:

Data Final:

Período de Retificação

Data Inicial:

Data Final:

Período de Transferência

Data Inicial:

Data Final:

Origem da Arrecadação:

Origem da GRU:

Consultar | Limpar

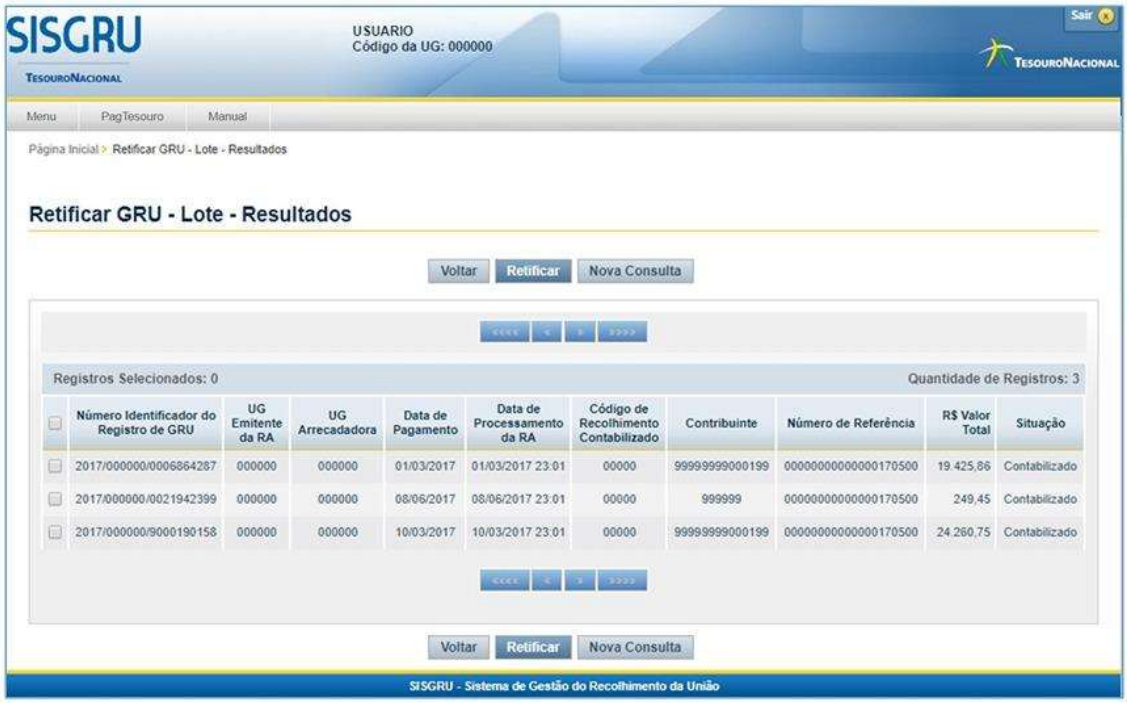
SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União

Para efetuar a consulta, preencha os campos disponíveis na tela apresentada. Não é necessário preencher todos os campos. Preencha apenas os campos cujos dados você souber.

Os campos Unidade Gestora Arrecadadora, Unidade Gestora Emitente da RA, Código de Recolhimento Contabilizado e Data Inicial e Data Final referentes ao Período de Pagamento são de preenchimento obrigatório e deverão ser do mesmo ano.

A tela de consulta de um lote de GRUs a serem retificadas é semelhante à tela de consulta de GRU. Sendo assim, para saber o detalhamento da forma de preenchimento dos campos, vide item 2.1 do Manual SISGRU.

Após o preenchimento dos campos, clique em Consultar. Será apresentado o resultado da consulta.



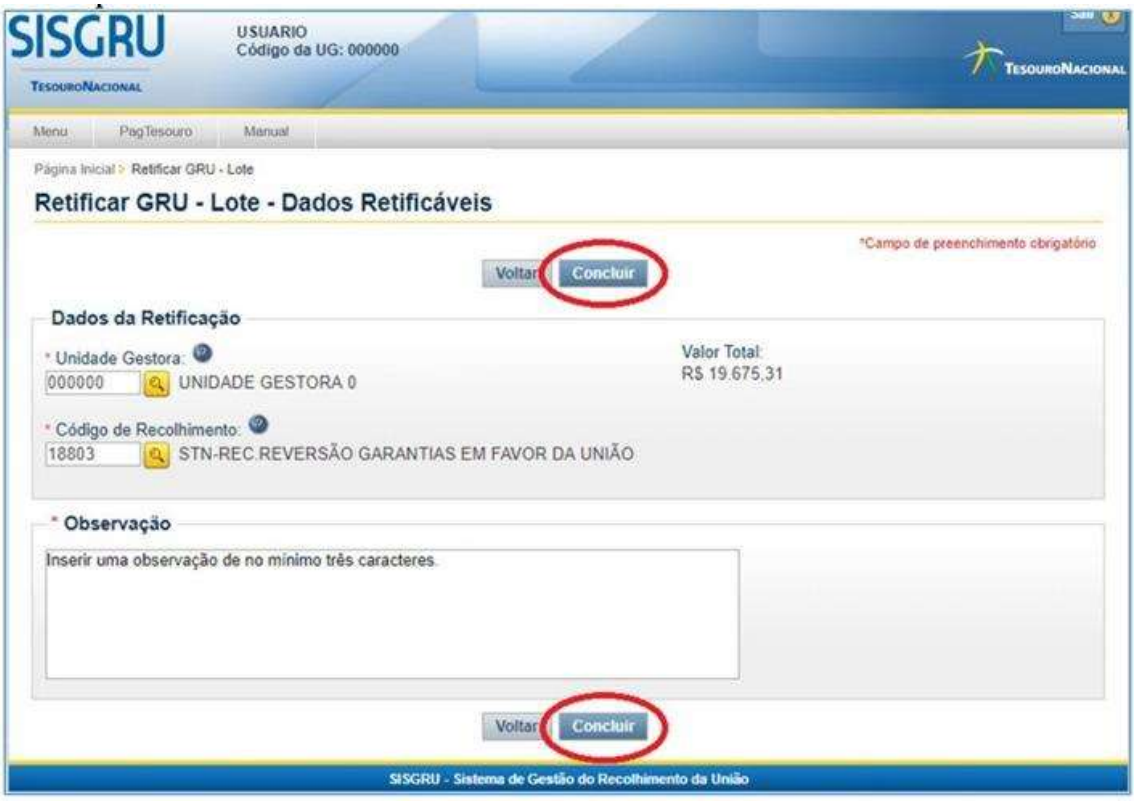
Clique uma GRU para detalhá-la.

5.2.2.9.2 Retificação das GRUs

Na tela de pesquisa, selecione de duas a cinquenta GRUs para compor o lote de retificação e clique em Retificar.

Em seguida, será apresentada tela com os campos passíveis de retificação: Unidade Gestora e Código de Recolhimento. Esses dois campos, assim como a Observação são de preenchimento obrigatório.

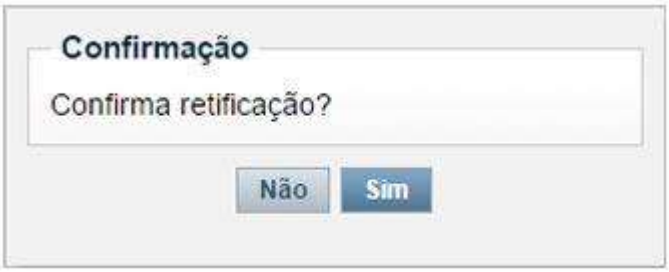
Após a alteração das informações de ao menos um dos dois campos a serem retificados, clique em Concluir.



5.2.2.9.3 Confirmação da Retificação do Lote de GRUs

Ao clicar em Concluir na tela de retificação, surgirá uma janela solicitando a confirmação da retificação.

As retificações do lote sempre impactam na contabilização. Ao clicar em concluir, surgirá a seguinte tela:

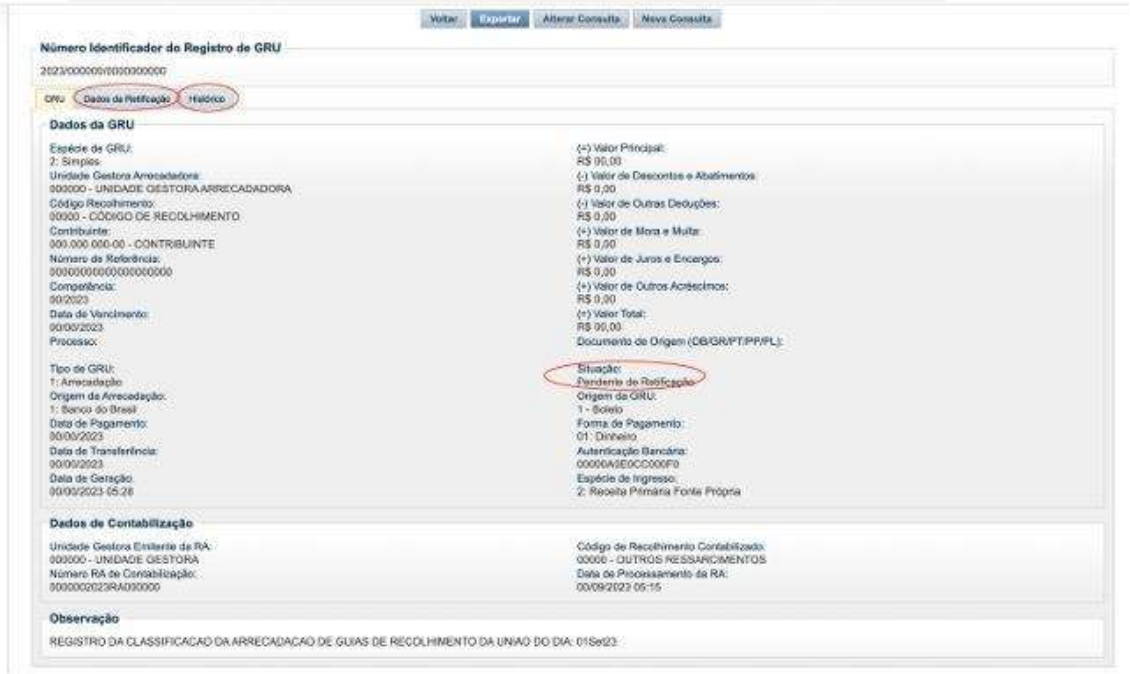


Clique em Sim para confirmar.

5.2.2.10 Produtos da Retificação

Após a confirmação da retificação (total, parcial ou lote), será gerado um Protocolo de Retificação e será apresentada a GRU original com o campo Situação alterado e com as abas Dados da Retificação e Histórico ativas.

Quando não houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, o campo Situação será alterado para Retificado, pois a retificação já estará efetivamente concluída. Quando houver necessidade de contabilização no SIAFI Operacional, o campo Situação será alterado para Pendente de Retificação porque, como o SISGRU acionará a contabilização em rotina batch, a retificação só será efetivamente concluída no dia seguinte se a contabilização for executada com sucesso.



O formato do Protocolo de Retificação gerado varia conforme o tipo de retificação:

Tipo de Retificação	Formato
Total	UUUUUUAAAA**PT**NNNNNN, onde: • UUUUUU é o código da UG, • AAAA é o ano; • **PT** é a sigla do documento de solicitação de retificação total; • NNNNNN o número do documento.
Parcial	UUUUUUAAAA**PP**NNNNNN, onde • UUUUUU é o código da UG; • AAAA é o ano; • **PP** é a sigla do documento de solicitação de retificação parcial; • NNNNNN o número do documento
Lote	UUUUUUAAAA**PL**NNNNNN, onde • UUUUUU é o código da UG; • AAAA é o ano; • **PL** é a sigla do documento de solicitação de retificação em lote; • NNNNNN o número do documento

Seja qual for o tipo (PT, PP ou PL), o Protocolo de Retificação pode assumir cinco situações:

• Registrado – indica que a solicitação de retificação foi registrada e a contabilização será acionada por rotina batch;

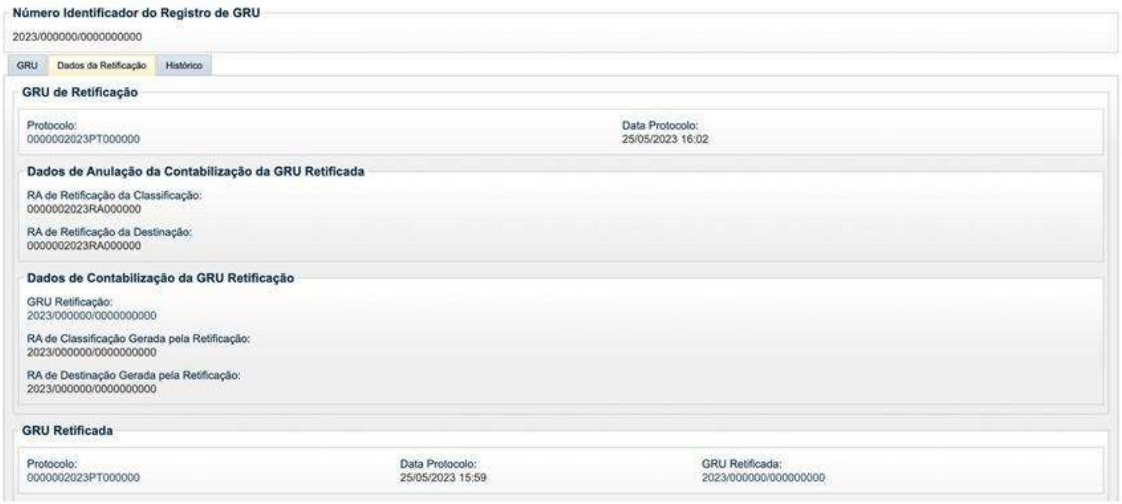
• Concluído com Reflexo Contábil – indica que a retificação foi realizada com sucesso após efetuados lançamentos contábeis no SIAFI Operacional, via rotina batch;

• Concluído sem Reflexo Contábil – indica que a retificação foi realizada online com sucesso sem necessidade de efetuar lançamentos contábeis no SIAFI Operacional;

• Não Concluído – indica que houve falha na tentativa de contabilização da retificação no SIAFI Operacional, via rotina batch. Nesses casos, o motivo da falha no processo de retificação constará na grid Detalhe do Protocolo de Retificação;

• Cancelado – indica que, após o registro do Protocolo de Retificação, o usuário cancelou o pedido no comando Cancelar Retificação, apresentado na tela Consultar Solicitação de Retificação.

Na aba Dados da Retificação da GRU original, são apresentados o número do Protocolo de Retificação gerado (PT, PP ou PL), a data/hora de geração do protocolo, o número identificador da GRU Retificação (nova GRU gerada no processo de retificação) e os Registros da Arrecadação (RA) referentes à contabilização da retificação no SIAFI Operacional (quando houver).



Quando se tratar de retificação parcial, na grid Dados da Retificação, os dados estarão separados por parcela.

Na aba Histórico da GRU original, estará registrada a data/hora da solicitação, bem como o Protocolo de Retificação gerado, o CPF do usuário que solicitou a retificação e a situação do Protocolo de Retificação.

Caso a retificação não seja concluída por falha no processamento batch, o motivo da falha será informado nesta aba.

5.2.2.11 GRU Retificação

A GRU Retificação é a nova GRU gerada após a conclusão do processo de retificação. A determinação de sua data de pagamento segue a seguinte regra:

Sem reflexo contábil	Data de Pagamento da GRU Retificação	=	Data de Pagamento da GRU Retificada
Com reflexo contábil	Data de Pagamento da GRU Retificada pertence a mês contábil **aberto**	→	Data de Pagamento da GRU Retificação = Data de Pagamento da GRU Retificada
	Data de Pagamento da GRU Retificada pertence a mês contábil **fechado**	→	Data de Pagamento da GRU Retificação = 1º dia útil do mês contábil aberto mais antigo

Para consultar uma GRU proveniente de retificação de uma GRU que pertença a exercícios anteriores e que não enseja contabilização no SIAFI Operacional, informe a data de pagamento da GRU original (retificada).

A seguir está a relação entre as possíveis situações do Protocolo de Retificação, a situação da GRU original e a situação da GRU Retificação:

Situação do Protocolo de Retificação	Situação da GRU Original	Situação da GRU Retificação
Registrado	Pendente de Retificação	(*)
Concluído com Reflexo Contábil	Retificado	Contabilizado
Concluído sem Reflexo Contábil	Retificado	Contabilizado
Não concluído	Contabilizado (situação original)	(**)
Cancelado	Contabilizado (situação original)	(**)

(*) Neste momento, ela não ainda não foi gerada. Somente será gerada se a contabilização for concluída com sucesso.

(**) Não será gerada.

5.2.3 Consultar Solicitação de Retificação

Para realizar a consulta de uma solicitação de retificação (total, parcial ou lote), acesse Consultar Solicitação de Retificação no Menu.

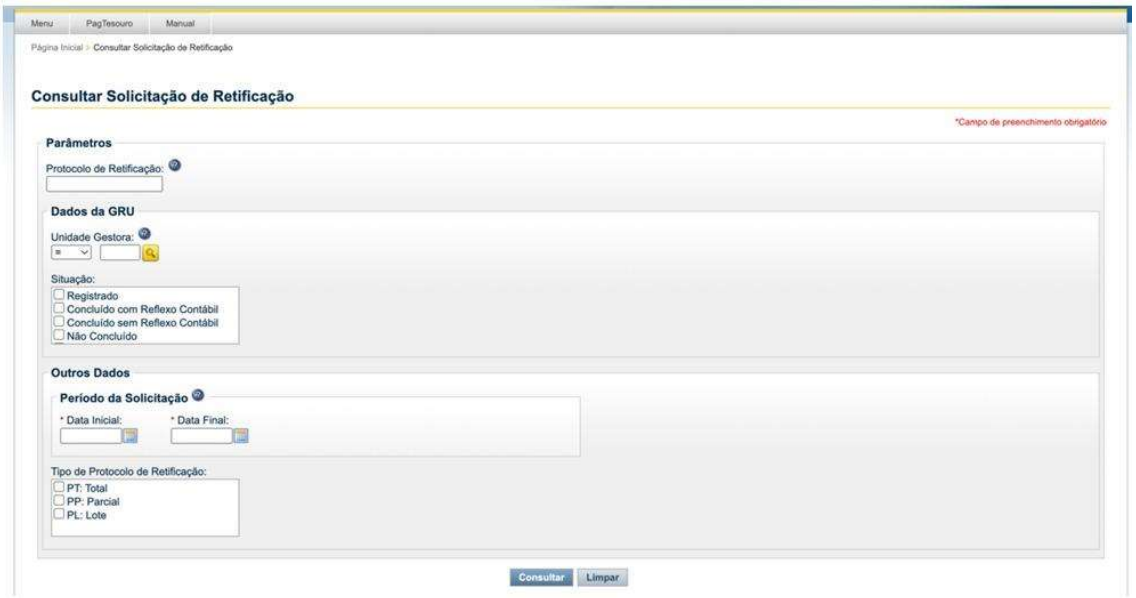
Para efetuar a consulta, preencha os campos disponíveis na tela apresentada.

O campo Unidade Gestora (Unidade Gestora que solicitou a retificação) e os campos Data Inicial e Data Final, relativos ao Período da Solicitação, são de preenchimento obrigatório.

O campo Situação se refere ao Protocolo de Retificação e pode assumir os valores Registrado, Concluído com Reflexo Contábil, Concluído sem Reflexo Contábil, Não concluído ou Cancelado, conforme detalhado no item 3.4 do Manual SISGRU.

No campo Tipo de Protocolo de Retificação, pode-se selecionar o(s) tipo(s) de protocolo de retificação desejado(s), ou seja, PT, PP ou PL, conforme detalhado no item 3.4 do Manual SISGRU.

O campo Protocolo de Retificação pode ser preenchido se o usuário já souber o número do protocolo a ser consultado.



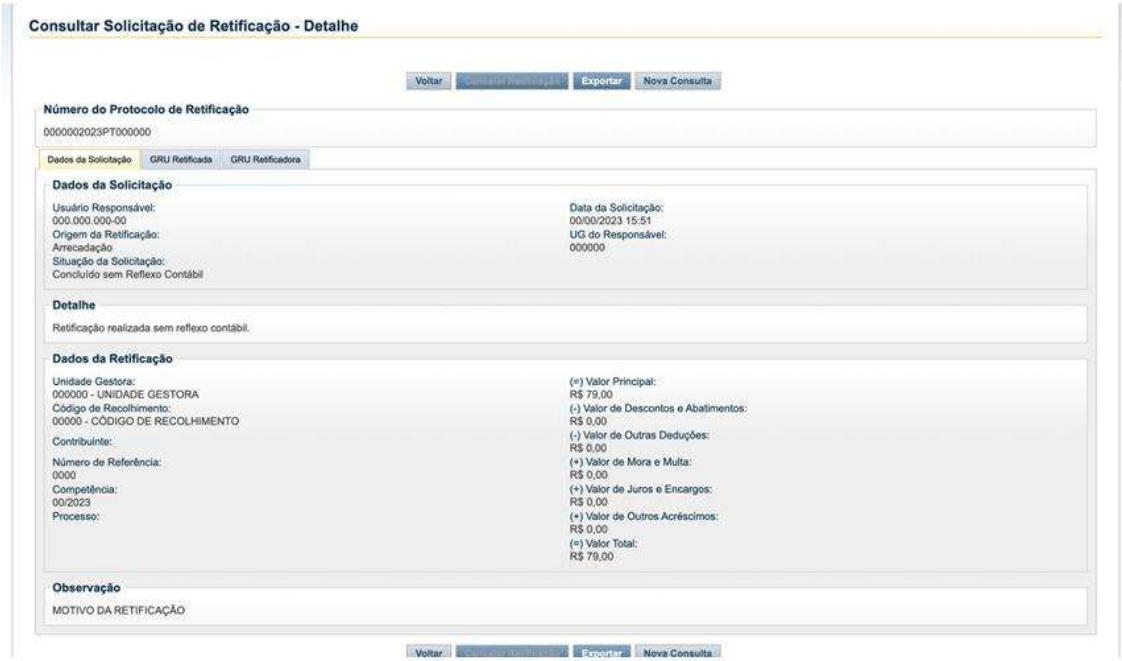
Após o preenchimento dos campos, clique em Consultar. Será apresentado o resultado da consulta, ou seja, todos os protocolos de retificação que possuem os dados informados na tela de consulta.

Clique no protocolo desejado para detalhá-lo.

Na tela de detalhamento do Protocolo de Retificação Total, serão apresentadas três abas: Dados da Solicitação, GRU Retificada e GRU Retificadora. Caso se trate de Protocolo de Retificação Parcial, serão apresentadas, no mínimo, quatro e, no máximo, seis abas: Dados da Solicitação, GRU Retificada, GRU Retificadora 1, GRU Retificadora 2, GRU Retificadora 3 (se houver) e GRU Retificadora 4 (se houver). No caso do Protocolo de Retificação em Lote, na tela de detalhamento serão apresentadas três abas: Dados da Solicitação, GRUs Retificadas e GRUs Retificadoras.

Quando o Protocolo de Retificação tiver situação Registrado, Não Concluído ou Cancelado, a(s) aba(s) referente(s) à(s) GRU(s) retificadora(s) estará(ão) inativa(s).

Na aba Dados da Solicitação, serão apresentadas as informações sobre o pedido de retificação: identificação do usuário responsável pelo pedido, data da solicitação, origem da retificação, UG à qual o usuário responsável pelo pedido pertence, situação da solicitação de retificação, detalhe (aqui são informados os motivos pelos quais uma retificação não foi concluída), dados da retificação e observação (informada pelo usuário no momento da solicitação de retificação).



Nas abas GRU Retificada e GRU Retificadora dos Protocolos de Retificação Total e Parcial serão apresentados os dados da GRU que foi retificada e da nova GRU gerada no processo, respectivamente. Para visualizar a GRU detalhada, basta clicar sobre o seu Número Identificador do Registro de GRU.

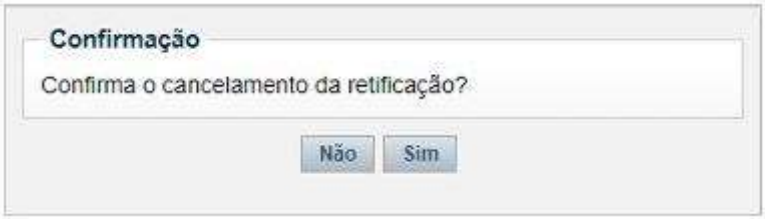
Nas abas GRU Retificadas e GRU Retificadoras do Protocolo de Retificação em Lote será apresentada uma lista com, no mínimo, duas e, no máximo, cinquenta GRUs. Para visualizar a GRU detalhada, basta clicar sobre ela.

5.2.4 Cancelar Solicitação de Retificação

O cancelamento da solicitação de retificação só é possível para Protocolos de Retificação com situação Registrado e só pode ser efetuado no mesmo dia da data da solicitação de retificação.

Para realizar o cancelamento, consulte o Protocolo de Retificação desejado, conforme descrito no item 4 do Manual SISGRU. Após detalhar o Protocolo de Retificação, clique no botão Cancelar Retificação.

Em seguida aparecerá a seguinte tela:



Clique em Sim para concluir a operação.

Após confirmar o cancelamento, aparecerá a mensagem: “Cancelamento de Retificação efetuado com sucesso”. A situação do Protocolo de Retificação passará de Registrado para Cancelado e a situação da GRU original passará de Pendente de Retificação para Contabilizado.

5.2.5 Emissão de GRU Simples, Parametrização e Homologação de Códigos de GRU

As Guias de Recolhimento da União (GRU) são documentos padrão usados para depositar valores na Conta Única da União. Portanto, pagamentos feitos por terceiros à instituição serão realizados por meio deste documento. A GRU simples pode ser emitida pela internet, por meio do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) ou por meio dos sítios de outros órgãos públicos arrecadadores, quando estes assim desejarem; e por meio de aplicativo específico desenvolvido pela STN e instalado no microcomputador da própria Unidade Gestora.

Os códigos de recolhimento definem como as transações serão registradas no SIAFI. A lista de códigos disponíveis pode ser consultada na transação >CONCODGR no SIAFI Operacional. Para que as unidades gestoras possam usar esses códigos, o operador do SIAFI na UG deve selecionar o código e fornecer alguns parâmetros de uso. Caso contrário, o código não estará disponível na tela mencionada.

5.2.5.1 Seleção e Parametrização dos Códigos de Recolhimento

Para realizar esta ação, utilize a transação >ATUCODGR no SIAFI Operacional. Na segunda tela, digite o código de recolhimento desejado (sem o dígito verificador) da lista disponível na transação CONCODGR e pressione F5. Na tela seguinte, o SIAFI permitirá inserir opções relacionadas ao meio de impressão e pagamento escolhido pela Administração. Se o código for de abrangência geral (como 288xx-x, 488xx-x ou 788xx-x), será necessário homologá-lo; caso contrário, o código não estará disponível.

```
__ SIAFI2016-TABARREC-CODRECOL-ATUCODGR (ATUALIZA COD. RECOLHIMENTO GR)_____
12/09/16  16:26                                          USUARIO :

UG/GESTAO          :
CODIGO RECOLHIMENTO: 28882          CODIGO RECOLHIMENTO PARA COPIA: _____

ORGAO     :
UG/GESTAO :

CODIGO    :  28882-9 - TRANSF CONV MUN E ENTIDAD

OPERACAO   MEIO DE      GRU    PAGAMENTO CAMPO  USO SOMENTE
           IMPRESSAO  DEPOSITO  CHEQUE   OBRIG  INTRA-SIAFI
   I       _  _  _      _        _      _  _       _

MOTIVO:                                                          _
_____________________________________________________________________
_____________________________________________________________________

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA  +  a                                                        17/062
```

5.2.5.2 Homologação dos Códigos de Recolhimento

Os códigos de abrangência geral precisam ser homologados para cada Unidade Gestora, o que envolve indicar a fonte, vinculação e tipo de arrecadação nos campos de inscrição ou classificação (marcados como INFGESTOR). A homologação deve ser feita na mesma transação >ATUCODGR após a parametrização. Digite o código e pressione ENTER. Na terceira tela em diante, substitua INFGESTOR pelo código de fonte de recursos, vinculação de pagamento e tipo de arrecadação.

5.2.6 Acompanhamento de Recolhimentos e Saldos de Passivo

É fundamental que a equipe contábil acompanhe a composição dos saldos dos passivos. Como os prazos para pagamento de tributos são curtos, variando de 5 a 30 dias, os saldos mudam com frequência. Saldos persistentes em contas de passivo que controlam tributos a recolher podem indicar falta de pagamento ou registro de obrigação indevida que precisa ser corrigido.

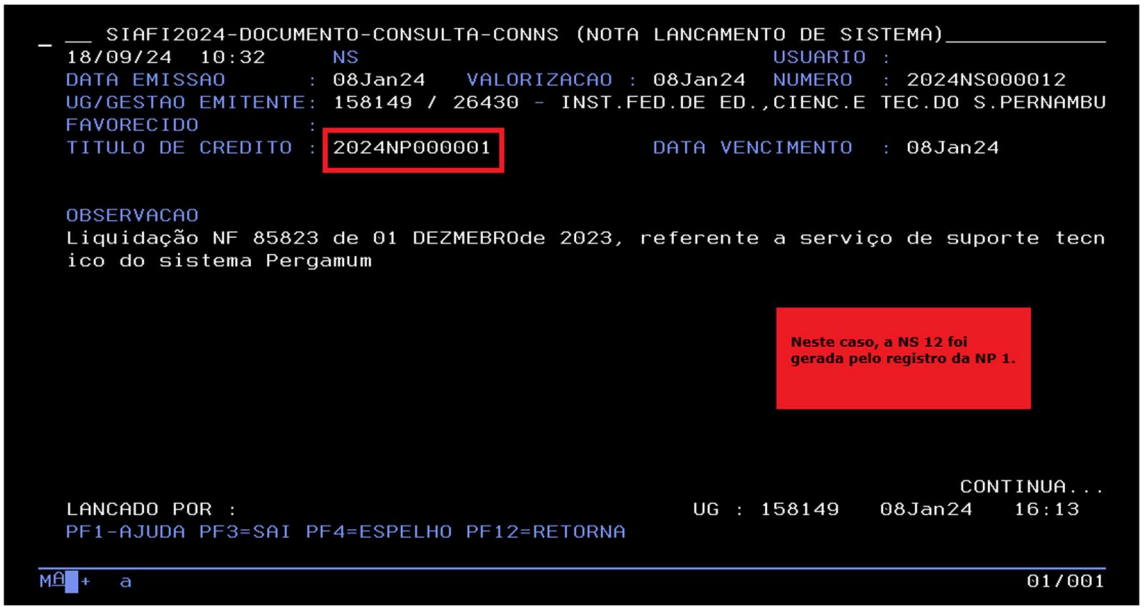
5.2.6.1 Composição de Saldos

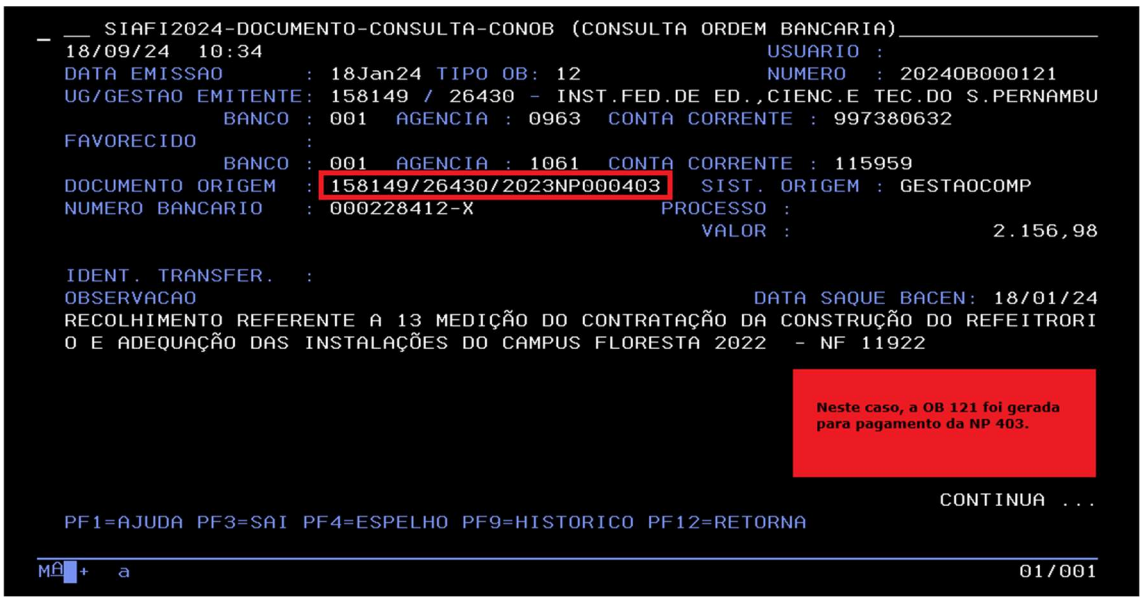
Para verificar a composição do saldo de um passivo e identificar os documentos responsáveis, siga estes passos:

A. Emitir o razão desde o último dia que a conta deve seu saldo nulo, mesmo que seja em exercícios anteriores, até hoje. Se possível, transfira esses dados para uma planilha eletrônica, copiando como tabela ou enviando o arquivo txt por e-mail e abrindo-o na planilha, ajustando a tabulação conforme necessário;

B. Invertendo o sinal dos valores dos débitos (multiplicando por -1), ajuste os valores para que a soma total dos lançamentos corresponda ao saldo atual da conta, seguindo a fórmula: saldo inicial + entradas – saídas = saldo atual;

C. Identifique os documentos que originaram os lançamentos, consultando os documentos relacionados nas tabelas do SIAFI, como CONOB, CONGPS, CONDAR, CONNS, CONDARF, etc. Verifique a informação DOCUMENTOORIGEM (ou TITULO DE CREDITO para NS) para garantir que estão corretamente associados;





21/jan	158469	26417	OB800398	531337	1.290,00	-1.290,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800399	531337	1.960,00	-1.960,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800400	531337	1.650,00	-1.650,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800401	531337	1.880,00	-1.880,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800402	531337	1.460,00	-1.460,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800403	531337	1.170,00	-1.170,00	D	2015RP000585
21/jan	158469	26417	OB800404	531337	1.290,00	-1.290,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800405	531337	1.960,00	-1.960,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800406	531337	1.650,00	-1.650,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800407	531337	1.880,00	-1.880,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800408	531337	1.460,00	-1.460,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800409	531337	1.170,00	-1.170,00	D	2015RP000593
21/jan	158469	26417	OB800410	531337	2.380,00	-2.380,00	D	2015RP000589
21/jan	158469	26417	OB800411	531337	2.800,00	-2.800,00	D	2015RP000589
21/jan	158469	26417	OB800412	531337	1.870,00	-1.870,00	D	2015RP000589
21/jan	158469	26417	OB800413	531337	330	-330,00	D	2015RP000589
25/jan	158469	26417	OB800419	531337	10.800,00	-10.800,00	D	2015RP000580
25/jan	158469	26417	OB800420	531337	3.344,00	-3.344,00	D	2015RP000580
25/jan	158469	26417	OB800421	531337	3.024,00	-3.024,00	D	2015RP000579
25/jan	158469	26417	OB800422	531337	864	-864,00	D	2015RP000579
25/jan	158469	26417	OB800423	531337	5.904,00	-5.904,00	D	2015RP000579
25/jan	158469	26417	OB800424	531337	4.896,00	-4.896,00	D	2015RP000579
25/jan	158469	26417	OB800425	531337	4.400,00	-4.400,00	D	2015RP000579
19/fev	158469	26417	OB800723	531337	3.384,00	-3.384,00	D	2015RP000590

Os títulos de crédito e documentos de origem iguais serão somados e caso nulos, descartados da soma.

D. Ao final, identifique os débitos e créditos cujas informações de título de crédito ou documento origem coincidem e cuja soma deve ser zero. Os débitos e créditos restantes serão responsáveis pelo saldo atual. Isso permitirá determinar se os documentos são válidos ou não. Se forem inválidos, proceda com o estorno apropriado.

5.2.6.2 Cancelamento de Documentos Hábeis

Os compromissos devem ser gerados apenas para obrigações certas. No entanto, por falta de controle ou conhecimento, podem ocorrer situações em que Notas ou Recibos de Pagamento são emitidos e depois esquecidos ou apropriados em duplicidade. Isso resulta na emissão de um segundo documento para o mesmo compromisso. O processo de verificação dos saldos dos passivos pode identificar e corrigir essas anomalias antes do final do exercício, com o simples cancelamento da apropriação.

Se não for possível cancelar o documento hábil no SIAFI web devido a uma apropriação indevida, é necessário cancelar por meio de outro documento. Isso é especialmente relevante quando há inscrição automática em Restos a Pagar Processados, o que deve ser evitado devido ao risco aumentado. Se, ao final do exercício, houver uma apropriação indevida inscrita em Restos a Pagar Processados e o cancelamento for impossível, a baixa dos saldos contábeis deve incluir a baixa patrimonial, orçamentária e de controle. Caso contrário, a transação poderá resultar em restrições devido ao desequilíbrio das equações de auditoria.

5.2.7 Passo a Passo para reconhecimento e apropriação do passivo anterior

5.2.7.1 – Contabilização do Reconhecimento de Dívida

a) No próprio Exercício

a.1 - Tipo de Documento => NP, RP;

a.2 - Aba “DADOS BÁSICOS” => Preencher os campos: “Data de Vencimento” correta, “Ateste”, “Valor do documento”, “CNPJ do Credor”, “Data da Emissão” da Nota Fiscal, “Número do Documento de Origem” com o número da nota fiscal e o “Valor”. O Campo “Observação” deverá ser Preenchido com: “reconhecimento de Passivo Sem execução Orçamentária, nº processo e Mês de referência”;

a.3 - Aba “outros Lançamentos” => Situação: “LPA303 – Apropriação de Fornecedores e Contas a Pagar sem Suporte Orçamentário”. Campo “Conta de Variação Patrimonial Diminutiva”: “3.6.4.0.1.01.00 – Incorporação de Passivos”. Campo “Conta de Passivo”: “2.1.3.1.1.04.00 – Contas a Pagar Credores Nacionais”;

a.4 - Registrar o Documento.

b) Do Exercício Anterior:

b.1 – Tipo de Documento => NP, RP;

b.2 – Aba “Dados Básicos” => Preencher os Campos: “Data de Vencimento” Correta, “Ateste”, “Valor do Documento”, “CNPJ do Credor”. Além disso, o Campo “Dados de Documentos de Origem” deverá ser preenchido com o “CNPJ do Credor”, “Data da Emissão” da Nota Fiscal, “Número do Documento de Origem” com o Número da Nota Fiscal e o “Valor”. O Campo “Obrigações” deverá ser Preenchido com: “Reconhecimento de Passivo sem Execução Orçamentária, nº Processo e Mês de Referência”;

b.3 – Aba “Outros Lançamentos”=> Situação: “LPA330 – Apropriação de Passivo Circulante – Ajuste de Exercício Anteriores”. Campo “Conta de Passivo”: “2.1.3.1.1.04.00 – Conta a Pagar Credores Nacionais”;

b.4 – Registrar o documento.

C) Empenhamento da Dívida

Emitir o empenho no SIAFI web, sendo despesa do Exercício Anterior: Exemplo: Natureza de despesa 339039 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica;

Sendo as despesas empenhadas no Próximo Exercício de Competência: Natureza de despesa 33903943 (Energia Elétrica) e 33903944 (água e esgoto);

Passivo Anterior: SIM.

Conta do Passivo: 2.1.3.1.1.04.00

d) Apropriação da Nota Fiscal no SIAFI web

Incluir Documento Hábil: NP, conforme modelo abaixo:

Comunica | Painel do Usuário | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos | Siafi Operacional

Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente:	Nome da UG Emitente:	Moeda:
158149	INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO	REAL (R$)

Ano:	* Tipo de Documento:	Título:	Número DH:
2024	NP	NOTA DE PAGAMENTO	213

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

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

*Código da UG Pagadora:	Nome da UG Pagadora:	Sistema de Origem
158149	INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO	CPR-STN

*Data de Emissão Contábil:	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio:	Processo:	Ateste:	*Valor do Documento:
30/07/2024	30/07/2024	0,0000	-	30/07/2024	1.154,50

*Código do Credor	Nome do Credor:
34028316002157	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

* Dados de Documentos de Origem

Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
34028316002157	06/07/2024	CORRREIO.217358	1.154,50
		Total:	1.154,50

Documentos Hábeis Relacionados

Trâmite

UG	Número Doc. Háb. Relacionado

*Observação

APROPRIAÇÃO REFERENTE A SERVIÇO DE POSTAGEM FATURA 217358- JUNHO

Comunica | Painel do Usuário | Configurar Acesso | Adicionar Favoritos | Siafi Operacional

Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente:	Nome da UG Emitente:	Moeda:
158149	INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO	REAL (R$)

Ano:	* Tipo de Documento:	Título:	Número DH:
2024	NP	NOTA DE PAGAMENTO	213

Preenchimento Obrigatório | Registrada | Pendente de Registro

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

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 1.154,50

DSP001

*Situação:	*Nome da Situação:
DSP001	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Total da Situação 1.154,50

Tem Contrato? NÃO | É Despesa Antecipada? NÃO

*UG do Empenho:	Nome da UG do Empenho:
158149	INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO

Item Registrado

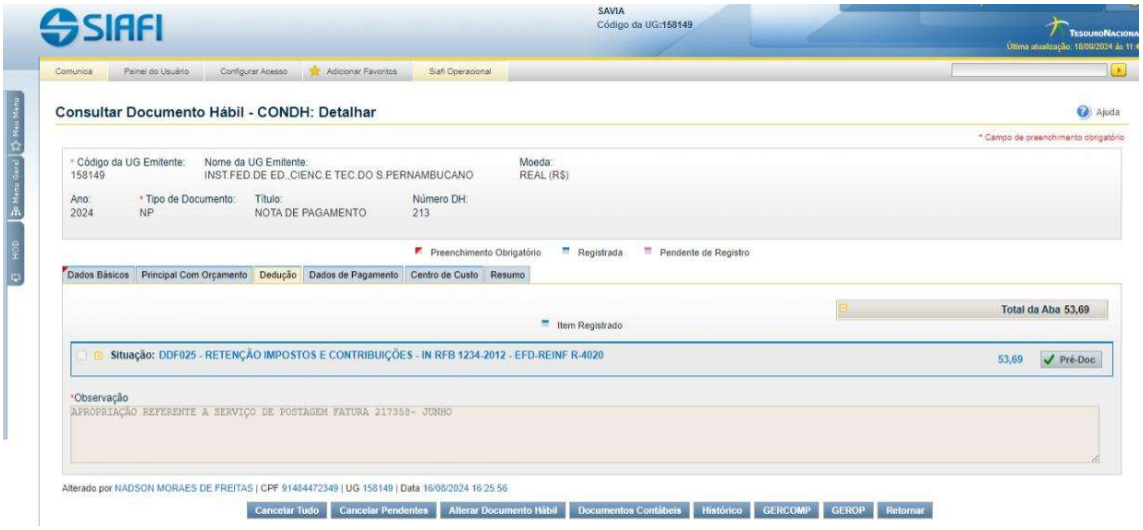
Nº do Empenho 2024NE000075 | Subelemento 47 | Liquidado: SIM | 1.154,50

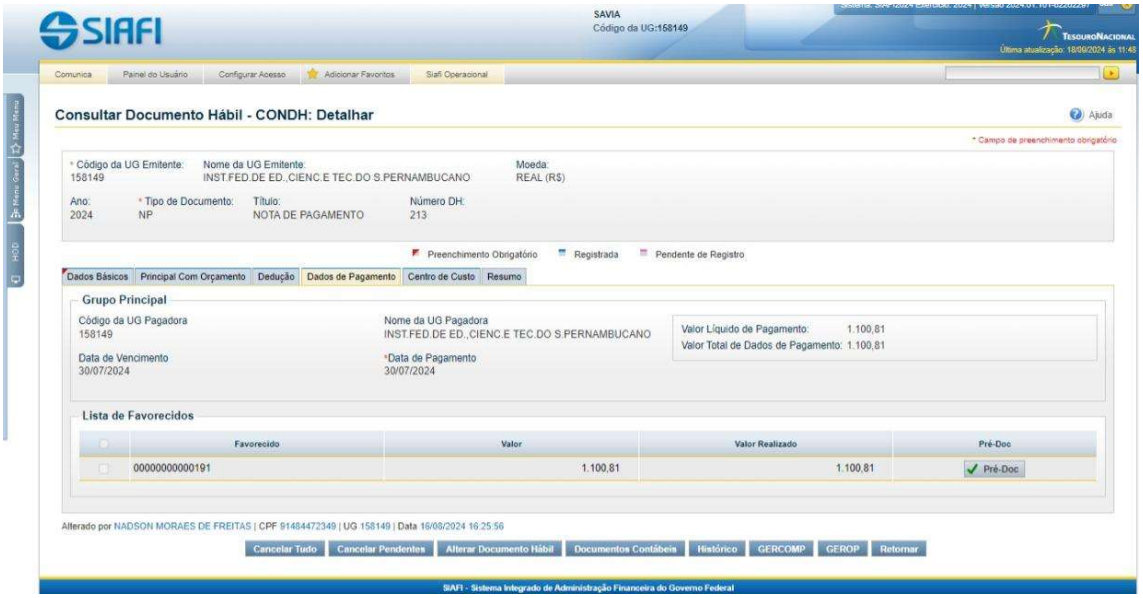
*Nº do Empenho	*Subelemento	*Liquidado?	Conta Variação Patrimonial Diminutiva	Contas a Pagar
2024NE000075	47	SIM	3.3.2.3.1.01.00	2.1.3.1.1.04.00

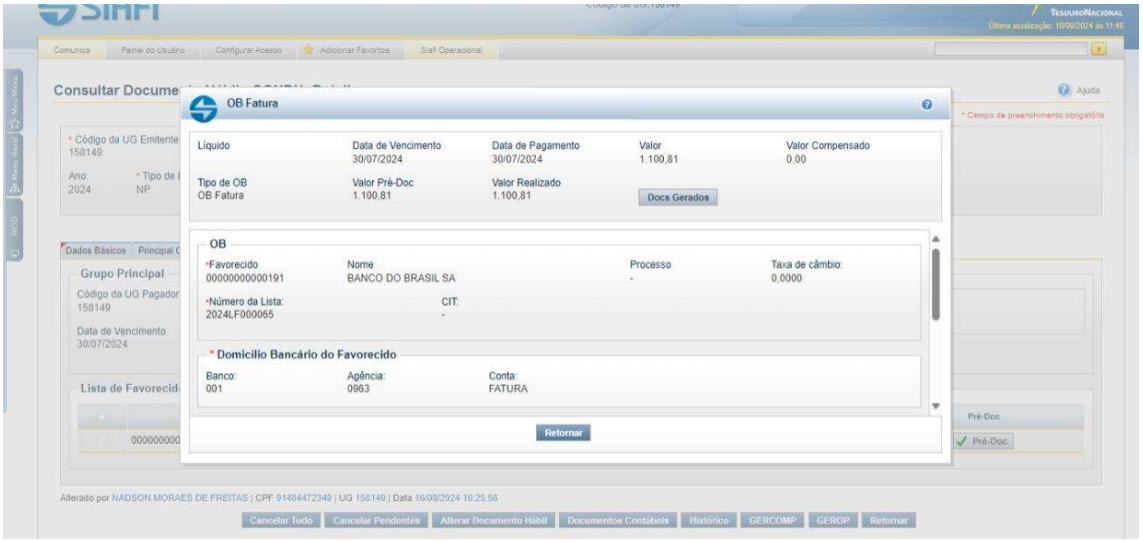
Valor do Item: 1.154,50

*Observação

APROPRIAÇÃO REFERENTE A SERVIÇO DE POSTAGEM FATURA 217358- JUNHO







e) Registrar o documento no Siafi web;

f) Executar no Gerenciamento de Compromisso – GERCOMP, quando tiver o Recurso Financeiro.

Obs: Base Legal: Macrofunção 02.11.40 – Reconhecimento de Passivos.

5.3 Ativo Intangível – MCASP 10ª edição

O objetivo deste capítulo é estabelecer os tratamentos contábeis para o ativo intangível das entidades do setor público, de forma que os usuários das demonstrações contábeis possam analisar informações consistentes acerca deste item do ativo não circulante.

A normatização dos procedimentos contábeis relativos ao ativo intangível foi elaborada em consonância com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 08 – Ativo Intangível.

A entidade deve aplicar os procedimentos deste capítulo para ativo intangível e ao efetuar análise de fenômenos tais como gastos com propaganda, marcas, patentes, treinamento, início das operações (pré-operacionais) e atividades de pesquisa e desenvolvimento.

Os entes que reconhecerem e mensurarem os ativos intangíveis do patrimônio cultural que possuem, além de seu valor cultural, potencial de serviços, devem evidenciar esses bens conforme as normas desse Manual.

Os procedimentos não devem ser aplicados para determinadas atividades ou transações que são extremamente especializadas e dão origem a questões contábeis que requerem tratamento diferenciado, tais como exploração ou o desenvolvimento e a extração de petróleo, gás e depósito minerais de indústrias extrativas ou no caso de contratos de seguros.

Os procedimentos descritos também não se aplicam a:

a. Ativos financeiros;

b. Reconhecimento e mensuração do direito de exploração e avaliação de ativos;

c. Gastos com o desenvolvimento e a extração de recursos minerais, petróleo, gás

natural e outros recursos não-renováveis similares;

d. Ativo intangível adquirido em combinação de negócio;

e. Ágio pago por expectativa de rentabilidade futura (goodwill ou fundo de comércio) decorrente da combinação de negócio, que não deve ser reconhecido;

f. Direitos e poderes conferidos pela legislação, constituição ou por meios equivalentes;

g. Ativos fiscais diferidos; e

h. Custos de aquisição diferidos e ativos intangíveis resultantes dos direitos contratuais de seguradora segundo contratos de seguro.

5.3.1 Definições

Ativo Intangível

É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

Pesquisa

É a investigação original e planejada realizada com a expectativa de adquirir novo conhecimento e entendimento científico ou técnico.

Desenvolvimento

É a aplicação dos resultados da pesquisa ou de outros conhecimentos em um plano ou projeto visando à produção de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou substancialmente aprimorados, antes do início da sua produção comercial ou do seu uso.

Amortização

É a alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da sua vida útil.

Valor Contábil

É o montante pelo qual o ativo é reconhecido após a dedução da amortização acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

5.3.2 Procedimentos para identificar um Ativo Intagível

Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Caso estas características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna dever ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.

Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

a. For separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou
b. Resultar de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos

legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

Controlar um ativo significa dizer que a entidade detém o poder de obter benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços gerados pelo recurso subjacente e de restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos legais dificulta a comprovação do controle. No entanto, a imposição legal de um direito não é uma condição imprescindível para o controle, visto que a entidade pode controlar benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de outra forma.

No entanto, existem casos excepcionais, como ao se tratar de pessoal. O controle da entidade sobre os eventuais benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços gerados pelo pessoal especializado e pelo treinamento é insuficiente para que se enquadrem na definição de ativo intangível, bem como o talento gerencial ou técnico específico, a não ser que esteja protegido por direitos legais.

5.3.3 Reconhecimento

A substância física não é a característica fundamental de um ativo. Assim, os intangíveis não deixam de ser ativos simplesmente porque não possuem esta característica. O reconhecimento de um item como ativo intangível exige que a entidade demonstre que ele atenda:

a. A definição de ativo intangível; e

b. Os critérios de reconhecimento, ou seja, quando:

i. For provável que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e

ii. O custo ou valor justo do ativo possa ser mensurado com segurança.

O ágio derivado da expectativa de rentabilidade futura (goodwill) gerado internamente não deve ser reconhecido como ativo.

A entidade deve avaliar a probabilidade de geração dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, utilizando premissas razoáveis e comprováveis que representem a melhor estimativa da administração em relação ao conjunto de condições econômicas que existirão durante a vida útil do ativo.

Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física, como no caso de software ou no de licença ou patente. Para saber se um ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Por exemplo, um software de

uma máquina-ferramenta controlada por computador que não funciona sem esse software específico – sem similar no mercado – é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. O mesmo se aplica ao sistema operacional de um computador. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

O reconhecimento inicial de um ativo intangível pode ocorrer de três formas:

a. Aquisição separada;

b. Geração interna; e

c. Aquisição por meio de transações sem contraprestação.

5.3.3.1. Aquisição Separada

Normalmente, o preço que a entidade paga para adquirir separadamente um ativo intangível reflete sua expectativa sobre a probabilidade de os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços esperados, incorporados no ativo, fluírem a seu favor.

O custo de ativo intangível adquirido separadamente inclui:

a. Seu preço de compra, acrescido de impostos não recuperáveis sobre a compra, após deduzidos os descontos comerciais e abatimentos; e

b. Qualquer custo diretamente atribuível à preparação do ativo para a finalidade proposta.

São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

a. Custos de pessoal incorridos diretamente para que o ativo fique em condições operacionais (de uso ou funcionamento);

b. Honorários profissionais diretamente relacionados para que o ativo fique em condições operacionais; e

c. Custos com testes para verificar se o ativo está funcionando adequadamente.

São exemplos de gastos que não fazem parte do custo de ativo intangível:

a. Gastos incorridos na introdução de novo produto ou serviço (incluindo propaganda e atividades promocionais);

b. Gastos da transferência das atividades para novo local (incluindo custos de treinamento); e

c. Gastos administrativos e outros indiretos.

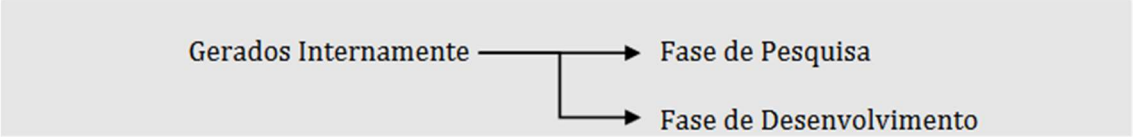
O reconhecimento dos custos no valor contábil de ativo intangível cessa quando esse ativo está nas condições operacionais pretendidas pela administração. Portanto, os gastos incorridos no uso ou na transferência ou reinstalação de ativo intangível não são incluídos no seu valor contábil, como, por exemplo, os gastos incorridos durante o período em que um ativo capaz de operar nas condições operacionais pretendidas pela administração não é utilizado.

O ativo intangível adquirido em separado pode ser mensurado de maneira confiável quando é pago em dinheiro ou por outros ativos monetários. Se o ativo intangível não é pago pelo preço à vista, a diferença entre o preço pago e o preço à vista, deve ser reconhecida como variação patrimonial diminutiva com juros.

5.3.3.2 Geração Interna

Os gastos relativos a projeto de pesquisa ou desenvolvimento em andamento, adquiridos em separado e reconhecidos como ativo intangível ou incorridos após a aquisição desse projeto devem ser contabilizados de acordo com a fase de pesquisa ou de desenvolvimento.

Para o reconhecimento de ativo intangível gerado internamente, além de atender às exigências gerais de reconhecimento e mensuração inicial de ativo intangível, a entidade deve aplicar os requisitos e orientações a seguir, devendo, antes, classificar a geração do ativo em:



Caso a entidade não consiga diferenciar a fase de pesquisa da fase de desenvolvimento de projeto interno de criação de ativo intangível, o gasto com o projeto deve ser tratado como incorrido apenas na fase de pesquisa.

5.3.3.2.1 Fase de pesquisa

Nenhum ativo intangível resultante de pesquisa deve ser reconhecido. Os gastos com pesquisa devem ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva quando incorridos.

Durante a fase de pesquisa, a entidade não está apta a demonstrar a existência de ativo intangível que gerará prováveis benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços. Portanto, tais gastos são reconhecidos como variação patrimonial diminutiva quando incorridos.

São exemplos de atividades de pesquisa:

a. Atividades destinadas à obtenção de novo conhecimento;
b. Busca, avaliação e seleção final das aplicações dos resultados de pesquisa ou outros

conhecimentos;
c. Busca de alternativas para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços; e
d. Formulação, projeto, avaliação e seleção final de alternativas possíveis para materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas ou serviços novos ou aperfeiçoados.

5.3.3.2.2 Fase de desenvolvimento

São exemplos de atividades de desenvolvimento:

a. Projeto, construção e teste de protótipos e modelos pré-produção ou pré-utilização;

b. Projeto de ferramentas, gabaritos, moldes e matrizes que envolvam nova tecnologia;

c. Projeto, construção e operação de fábrica-piloto, desde que já não esteja em escala economicamente viável para produção comercial ou fornecimento de serviços; e

d. Projeto, construção e teste da alternativa escolhida de materiais, dispositivos, produtos, processos, sistemas e serviços novos ou aperfeiçoados; e

e. Custos relacionados à websites e desenvolvimento de softwares.

Um ativo intangível resultante de desenvolvimento deve ser reconhecido somente se a entidade puder demonstrar todos os aspectos a seguir:

a. Viabilidade técnica para concluir o ativo intangível de forma que ele seja disponibilizado para uso ou venda;

b. Intenção de concluir o ativo intangível e de usá-lo ou vendê-lo;

c. Capacidade para usar ou vender o ativo intangível;

d. Forma como o ativo intangível deve gerar benefícios econômicos futuros ou potencial serviços potenciais. Entre outros aspectos, a entidade deve demonstrar a existência de mercado para os produtos do ativo intangível ou para o próprio ativo intangível ou, caso este se destine ao uso interno, a sua utilidade;

e. Disponibilidade de recursos técnicos, financeiros e outros recursos adequados para concluir seu desenvolvimento e usar ou vender o ativo intangível; e

f. Capacidade de mensurar com segurança os gastos atribuíveis ao ativo intangível durante seu desenvolvimento.

Os gastos incorridos com marcas, títulos de publicações, listas de usuários de um serviço e outros itens de natureza similar gerados internamente, não podem ser separados dos custos

relacionados ao desenvolvimento das operações da entidade, por este motivo esses itens não devem ser reconhecidos como ativos intangíveis.

5.3.3.2.3 Custo de ativo intangível gerado internamente

O custo de ativo intangível gerado internamente que se qualifica para o reconhecimento contábil se restringe à soma dos gastos incorridos a partir da data em que o ativo intangível atende os critérios de reconhecimento. Não é permitida a reintegração de gastos anteriormente reconhecidos como variação patrimonial diminutiva.

O custo do ativo intangível gerado internamente inclui todos os gastos diretamente atribuíveis necessários à criação, à produção e à preparação do ativo para ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração. São exemplos de custos diretamente atribuíveis:

a. Custos com materiais e serviços consumidos ou utilizados na geração do ativo intangível;

b. Custos de benefícios a empregados relacionados à geração do ativo intangível;

c. Taxas de registro de direito legal; e

d. Amortização de patentes e licenças utilizadas na geração do ativo intangível.

Os seguintes itens não são componentes do custo do ativo intangível gerado internamente:

a. Gastos com vendas, administrativos e outros gastos indiretos, exceto se tais gastos puderem ser atribuídos diretamente à preparação do ativo para uso;

b. Ineficiências identificadas e perdas operacionais iniciais incorridas antes de o ativo atingir o desempenho planejado; e

c. Gastos com treinamento de pessoal para operar o ativo.

5.3.3.3 Aquisição por meio de Transações sem Contraprestação

Um ativo intangível pode ser adquirido por meio de transações sem contraprestação. Isso pode ocorrer quando outra entidade do setor público transfere ativos intangíveis a outra entidade em uma transação sem contraprestação, como direito de aterrissagem em aeroporto, licenças para operação de estações de rádio ou de televisão, etc.

Os custos incorridos que sejam diretamente atribuídos à preparação do ativo para o uso

pretendido devem ser acrescidos ao valor de registro inicial.

O ativo intangível adquirido por meio de transação sem contraprestação é mensurado inicialmente pelo valor justo na data da aquisição e não constitui uma reavaliação.

Posteriormente ao reconhecimento inicial pelo valor justo, esses ativos poderão utilizar o modelo de reavaliação, caso seja necessário.

5.4. Permuta de ativos

Os ativos intangíveis podem ser adquiridos por meio de permuta por um ou mais ativos não monetários, ou pela combinação de ativos monetários e não monetários.

Uma das condições de reconhecimento de ativo intangível deve ser a mensuração do seu custo confiavelmente.

Os ativos intangíveis recebidos e cedidos que forem mensurados confiavelmente serão avaliados pelo valor justo. Caso o valor justo do ativo recebido e do ativo cedido sejam mensurados confiavelmente, o valor justo do ativo cedido será utilizado para determinar o custo. Se o ativo adquirido não for mensurável pelo valor justo, seu custo é determinado pelo valor contábil do ativo cedido.

5.5 Patrimônio Cultural Intangível

Alguns entes podem possuir ativos intangíveis do patrimônio cultural com valores expressivos, que foram adquiridos ao longo dos anos por meio de compra, doação, desapropriação. Entretanto, esses bens raramente são reconhecidos, pois pode haver impedimentos legais ou sociais para utilizá-los e também dificuldade na capacidade de gerar fluxos de caixa.

Os entes devem reconhecer e mensurar os ativos intangíveis do patrimônio cultural conforme as normas aqui apresentadas e de acordo com os prazos previstos no Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, Portaria STN nº 548/2015.

Podem ser reconhecidos como patrimônio cultural os ativos intangíveis que têm relevância cultural, ambiental ou histórica, como por exemplo gravações de eventos históricos significativos, direitos de uso da imagem de pessoa pública em selos postais ou em moedas.

Geralmente o benefício econômico ou o potencial de serviços referente aos ativos intangíveis do patrimônio cultural são limitados às suas características culturais. Entretanto, existem alguns ativos intangíveis do patrimônio cultural que possuem benefícios econômicos ou potencial de serviços que ultrapassam o seu valor cultural, devendo ser reconhecidos e mensurados na mesma base dos ativos intangíveis geradores de caixa.

Os bens do patrimônio cultural intangível apresentam certas características que não são exclusivas, tais como:

a. seu valor cultural, ambiental e histórico é improvável de ser totalmente refletido em valor financeiro baseado a preços de mercado;

b. obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou severas restrições à sua alienação por venda;

c. seu valor pode aumentar ao longo do tempo; e

d. pode ser difícil estimar sua vida útil que pode ser de centenas de anos, em alguns casos.

5.6 Mensuração

Um ativo intangível deve ser reconhecido inicialmente ao custo.

Após o seu reconhecimento inicial, o órgão ou entidade deve escolher reconhecer um ativo intangível pelo modelo de custo, menos a amortização e a eventual perda por redução ao valor recuperável acumuladas, ou pelo modelo de reavaliação, quando aplicável.

Como já descrito anteriormente, é importante destacar que o órgão ou entidade inicialmente devem realizar ajustes para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Dessa forma, por exemplo, os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a amortização o para o caso do ativo intangível). O órgão ou entidade deve reconhecer os efeitos do reconhecimento inicial dos ativos como ajuste de exercícios anteriores no período em que é reconhecido pela primeira vez de acordo com as normas contábeis para, após isto, adotar os procedimentos de mensuração descritos neste capítulo.

5.7 Reavaliação do Ativo Intangível

Diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, se após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo intangível a entidade adotar o modelo de reavaliação é necessário que periodicamente esses bens passem por um processo visando à adequação do seu valor contábil.

A frequência com que as reavaliações são realizadas depende das mudanças dos valores justos dos itens do ativo intangível que serão reavaliados. Quando o valor justo de um ativo intangível difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se nova reavaliação. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual. Reavaliações frequentes são desnecessárias para itens do ativo que não sofrem mudanças significativas no valor justo, para esses casos as entidades podem reavaliar o item apenas a cada três ou cinco anos, devendo ser realizada somente se houver necessidade.

Após o seu reconhecimento inicial, um ativo intangível pode ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo à data da reavaliação menos qualquer amortização acumulada. O valor justo deve ser apurado em relação a um mercado ativo. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

O método de reavaliação não permite:

a. A reavaliação de ativos intangíveis que não tenham sido previamente reconhecidos como ativos;

b. O reconhecimento inicial de ativos intangíveis a valores diferentes do custo.

Se um ativo intangível for reavaliado, a amortização acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o valor líquido pelo seu valor reavaliado.

Os itens de uma classe de ativos intangíveis devem ser reavaliados simultaneamente para evitar a reavaliação de apenas alguns ativos.

Uma classe de contas do ativo intangível é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classes de contas do ativo intangível:

a. Marcas;

b. Títulos de publicação;

c. Softwares para computador;

d. Licenças;

e. Direitos autorais, patentes e outros direitos de propriedade industrial, de serviços e operacionais;

f. Receitas, fórmulas, modelos, projetos e protótipos; e

g. Ativos intangíveis em desenvolvimento.

5.7.1 Registro Contábil da Reavaliação de Ativos

Inicialmente, cabe ressaltar que, uma vez adotado o método da reavaliação, a mesma não pode ser realizada de forma seletiva. Ou seja, deve-se avaliar, na data das demonstrações contábeis, se há necessidade de se proceder à reavaliação de todos os itens da mesma classe.

Isso pode ensejar aumentos ou diminuições de valores contábeis de ativos, já que o método tem por principal referência o valor de mercado.

O modelo de reavaliação deve ser aplicado se o valor justo do ativo puder ser determinado em referência a mercado ativo na data de avaliação posterior.

Caso um item de uma classe de ativo intangível não possa ser reavaliado porque não existe mercado ativo para ele, este item deverá ser mensurado pelo custo menos a amortização acumulada e a redução ao valor recuperável acumuladas.

Se o valor justo de ativo intangível reavaliado não puder mais ser mensurado em referência a mercado ativo, o valor contábil desse ativo deve ser o valor reavaliado na data da última reavaliação em referência ao mercado ativo, menos quaisquer subsequentes amortizações e perdas por redução ao valor recuperável acumuladas. O fato de não mais existir mercado ativo para o intangível reavaliado pode indicar que o ativo foi objeto de redução ao valor recuperável, devendo ser testado.

Conforme previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público, se o valor contábil do ativo intangível aumentar em virtude da reavaliação, esse aumento deve ser creditado diretamente à conta de reserva de reavaliação. No entanto, o aumento deve ser reconhecido no resultado do período quando se tratar da reversão de decréscimo por reavaliação da classe do ativo anteriormente reconhecido no resultado.

Caso o valor contábil do ativo intangível diminua em virtude da reavaliação, essa diminuição deve ser reconhecida no resultado do período. Porém, se houver saldo de reserva de reavaliação, a diminuição do ativo deve ser debitada diretamente à reserva de reavaliação até o limite do saldo existente na reserva de reavaliação referente àquela classe de ativo.

O saldo acumulado relativo à reavaliação do ativo intangível incluída no patrimônio líquido somente será transferido para resultados acumulados quando for realizado a baixa ou a alienação do ativo. Enquanto o ativo intangível for utilizado pela entidade parte da reserva de reavaliação poderá ser realizada, neste caso o valor da reserva de reavaliação a ser realizado é a diferença entre a amortização baseada no valor contábil reavaliado do ativo e a amortização que teria sido reconhecida com base no custo histórico original do ativo.

As transferências da reserva de reavaliação para resultados acumulados não transitam pelo resultado do período.

Os entes públicos que ainda não tenham um controle patrimonial adaptado para o registro da reserva de reavaliação e que estão reconhecendo os aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos no resultado patrimonial do período, conforme procedimento facultativo previsto na 7ª edição do MCASP, deverão fazer os ajustes necessários para a contabilização conforme o previsto nas normas brasileiras de contabilidade do setor público.

A partir do ano de 2021, não será mais admitido o reconhecimento facultativo dos aumentos ou diminuições relativas à reavaliação de seus ativos diretamente no resultado do exercício.

5.7.2 Ativo intangível mensurado após o reconhecimento utilizando o modelo da reavaliação

Para os ativos intangíveis que forem contabilizados a valor reavaliados, a entidade deverá divulgar:

a. Por classe de ativos intangíveis:

i. a data efetiva da reavaliação;

ii. o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados; e

iii. a diferença entre o valor contábil dos ativos intangíveis reavaliados e o valor desses ativos se utilizado o modelo de custo;

b. O saldo da reavaliação relacionada aos ativos intangíveis, no início e no final do período contábil, indicando as variações ocorridas nesse período e eventuais restrições à distribuição do saldo aos proprietários; e

c. Os métodos e as premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos ativos.

Para efeitos de divulgação a entidade poderá agrupar as classes de ativos reavaliados em classes maiores, desde que os ativos intangíveis tenham sido mensurados pelo modelo de reavaliação.

É recomendável que a entidade informe em notas explicativas os ativos intangíveis que foram totalmente amortizados e que ainda estejam em uso e também os ativos intangíveis significativos que são controlados pela entidade, mas que não são reconhecidos como ativos pois não atendem aos critérios de reconhecimento.

5.8 Amortização

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedade e bens intangíveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

5.8.1 Determinação da Vida Útil

A entidade deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida.

Se a vida útil for definida, a entidade deve avaliar também a duração e o volume de produção ou outros fatores semelhantes que formam essa vida útil. A entidade deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá gerar fluxos de caixa líquidos positivos, ou fornecer serviços para a entidade. O termo "indefinida" não significa "infinita".

A entidade deve considerar os seguintes fatores na determinação da vida útil de um ativo intangível:

a. A utilização prevista de um ativo pela entidade e se o ativo pode ser gerenciado eficientemente por outra equipe da administração;

b. Os ciclos de vida típicos dos produtos do ativo e as informações públicas sobre estimativas de vida útil de ativos semelhantes, utilizados de maneira semelhante;

c. Obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de outro tipo;

d. A estabilidade do setor em que o ativo opera e as mudanças na demanda de mercado para produtos ou serviços gerados pelo ativo;

e. O nível dos gastos de manutenção requerido para obter os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais do ativo e a capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível;

f. O período de controle sobre o ativo e os limites legais ou contratuais para a sua utilização, tais como datas de vencimento dos arrendamentos/locações relacionados; e

g. Se a vida útil do ativo depende da vida útil de outros ativos da entidade.

A vida útil de um ativo intangível deve levar em consideração apenas a manutenção futura exigida para mantê-lo no nível de desempenho avaliado no momento da estimativa da sua vida útil e capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível.

Os softwares e outros ativos intangíveis estão sujeitos à obsolescência tecnológica. Para tanto, a entidade deve considerar o histórico de alterações tecnológicas. Assim, é provável que sua vida útil seja curta.

A vida útil de um ativo intangível resultante de acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) não deve exceder a vigência desses direitos, podendo ser menor dependendo do período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo. Caso os acordos obrigatórios sejam outorgados por um prazo limitado renovável, a vida útil do ativo intangível só deve incluir o prazo de renovação se existirem evidências que suportem a renovação pela entidade sem custo significativo.

Podem existir fatores econômicos, políticos, sociais e legais influenciando a vida útil de ativo intangível. Os fatores econômicos, políticos e sociais determinam o período durante o qual a entidade receberá benefícios econômicos futuros ou serviços, enquanto os fatores legais podem restringir o período durante o qual a entidade controla o acesso a esses benefícios ou serviços. A vida útil a ser considerada deve ser o menor dos períodos determinados por esses fatores.

Os fatores a seguir, dentre outros, indicam que a entidade está apta a renovar os acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) sem custo significativo:

a. Existem evidências, possivelmente com base na experiência, de que os acordos obrigatórios (direitos contratuais ou outros direitos legais) serão renovados. Se a renovação depender de autorização de terceiros, devem ser incluídas evidências de que essa autorização será concedida;

b. Existem evidências de que quaisquer condições necessárias para obter a renovação serão cumpridas; e

c. O custo de renovação para a entidade não é significativo se comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais que se esperam fluir para a entidade a partir dessa renovação.

Caso esse custo seja significativo, quando comparado aos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais esperados, o custo de "renovação" deve representar, em essência, o custo de aquisição de um novo ativo intangível na data da renovação.

5.8.2 Amortização de Ativo Intangível (com Vida Útil Definida)

A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

A amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

5.8.3 Métodos de Amortização

O método de amortização deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são esperados a serem consumidos pela entidade.

Vários métodos de amortização podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor amortizável de um ativo ao longo da sua vida útil. Dentre os métodos, destaca-se o método linear (ou cotas constantes), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas.

Se não for possível determinar, com segurança, o padrão de consumo previsto pela entidade dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais, deve ser utilizado o método linear.

A amortização deve normalmente ser reconhecida no resultado. No entanto, por vezes os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais incorporados no ativo são absorvidos para a produção de outros ativos. Nesses casos, a amortização faz parte do custo de outro ativo, devendo ser incluída no seu valor contábil. Por exemplo, a amortização de ativos intangíveis utilizados em processo de produção faz parte do valor contábil dos estoques.

5.8.4 Determinação do Valor Residual

Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

a. Haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou

b. Exista mercado ativo para ele e, cumulativamente:

i. O valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado;

ii. Seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

5.8.5 Revisão do Período e do Método

O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado. Se houver alteração no padrão de consumo previsto dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais atrelados ao ativo, o método de amortização deve ser alterado para refletir essa mudança. Tais mudanças devem ser consideradas como mudanças nas estimativas.

5.8.6 Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida

O ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado. A entidade deve testar a perda de valor dos ativos intangíveis com vida útil indefinida, ou aqueles ainda não disponíveis para o uso, comparando o valor recuperável com o seu valor contábil sempre que existir indícios de que ativo intangível pode ter perdido valor.

5.8.7 Revisão da Vida Útil

A vida útil de um ativo intangível que não é amortizado deve ser revisada periodicamente para determinar se eventos e circunstâncias continuam a consubstanciar a avaliação de vida útil indefinida. Caso contrário, a mudança na avaliação de vida útil de indefinida para definida deve ser contabilizada como mudança de estimativa contábil.

5.9 Redução ao Valor Recuperável

Para determinar se o ativo intangível deve ser objeto de redução ao valor recuperável, a entidade deve observar o disposto no capítulo sobre Redução ao Valor Recuperável desse manual, o qual dispõe sobre os procedimentos aplicáveis para os ativos geradores de caixa e não-geradores de caixa.

5.10 Desreconhecimento do valor contábil de um item do Ativo Intangível

O ativo intangível deve ser desreconhecido:

a. Por ocasião de sua alienação; ou

b. Quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais com a sua utilização ou alienação.

Os ganhos ou perdas decorrentes do desreconhecimento de ativo intangível devem ser determinados pela diferença ente o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do ativo.

A importância a receber pela alienação deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo.

5.11 Evidenciação

Recomenda-se a entidade divulgar nas notas explicativas as seguintes informações para cada classe de ativos intangíveis, fazendo a distinção entre ativos intangíveis gerados internamente e outros ativos intangíveis:

a. Com vida útil indefinida ou definida e, se definida, os prazos de vida útil ou as taxas de amortização utilizadas;

b. Os métodos de amortização utilizados para ativos intangíveis com vida útil definida;

c. O valor contábil bruto e eventual amortização acumulada (mais as perdas acumuladas no valor recuperável) no início e no final do período; e

d. A conciliação do valor contábil no início e no final do período.

6. Controle de Contratos

6.1 Definições

No PCASP, as contas de controle estão nas classes 7 e 8 e registram atos potenciais ativos e passivos da entidade, como execução de garantias, direitos e obrigações contratuais e convênios. Essas contas registram informações financeiras e orçamentárias relacionadas à execução, que são testadas por auditores contábeis. Alguns saldos são destacados nos demonstrativos contábeis e exigem intervenção da contabilidade para sua manutenção.

6.2 Mensuração

O valor registrado nas contas de controle para contratos ativos ou passivos deve ser o total do contrato, no mês da assinatura ou publicação, atualizado com termos aditivos e apostilamentos. As informações necessárias para o controle dos contratos devem ser obtidas eletronicamente, através do site Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou de relatórios mensais do setor responsável.

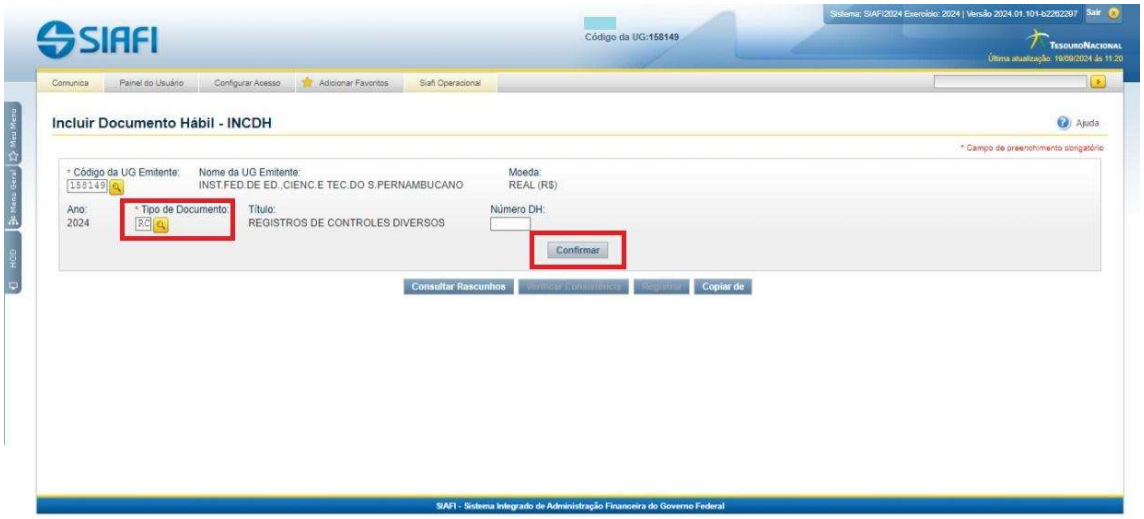
6.3 Procedimentos de Controle Contábil.

As contas de controle de contratos ativos e passivos devem ser inicialmente registradas manualmente no SIAFI, organizadas por contrato com inscrições individualizadas na transação >ATUGENER, usando o código da classe IC. Para contratos passivos relacionados a obras, além das inscrições individuais para os contratos, recomenda-se criar inscrições para as obras na classe IM para acompanhar os saldos acumulados da execução financeira, registrando-as como Obras em Andamento.

A contabilidade deve garantir a precisão das informações nas contas de controle, refletindo o saldo exato a executar e executado de cada contrato da Unidade Gestora.

6.3.1 Registro Contábil do Contrato.

Todo mês, o Departamento de Contabilidade deve verificar os contratos firmados e garantir seu registro. A verificação pode ser feita com base em relatórios do setor responsável ou por consulta ao PNCP. O registro deve ser feito no SIAFI web usando o documento hábil específico RC (Registro de Contratos) na transação INCDH:

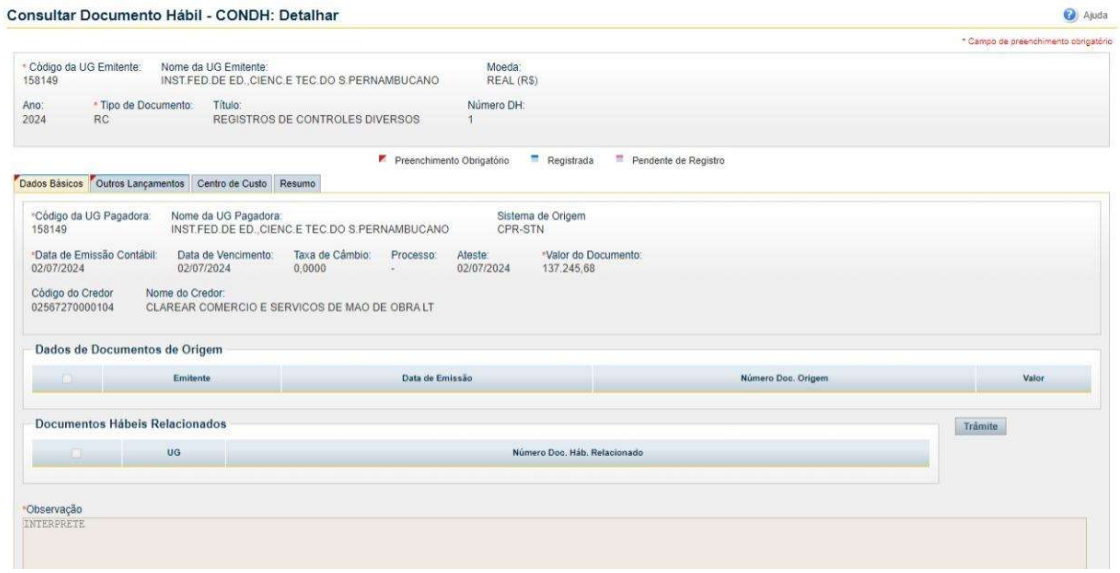


Na aba dados de pagamento, deve-se inserir:

A. Data de emissão contábil: a data em que o lançamento aparecerá no balancete;

B. Valor do documento: o valor a ser registrado, incluindo o valor do contrato ou aditivo;

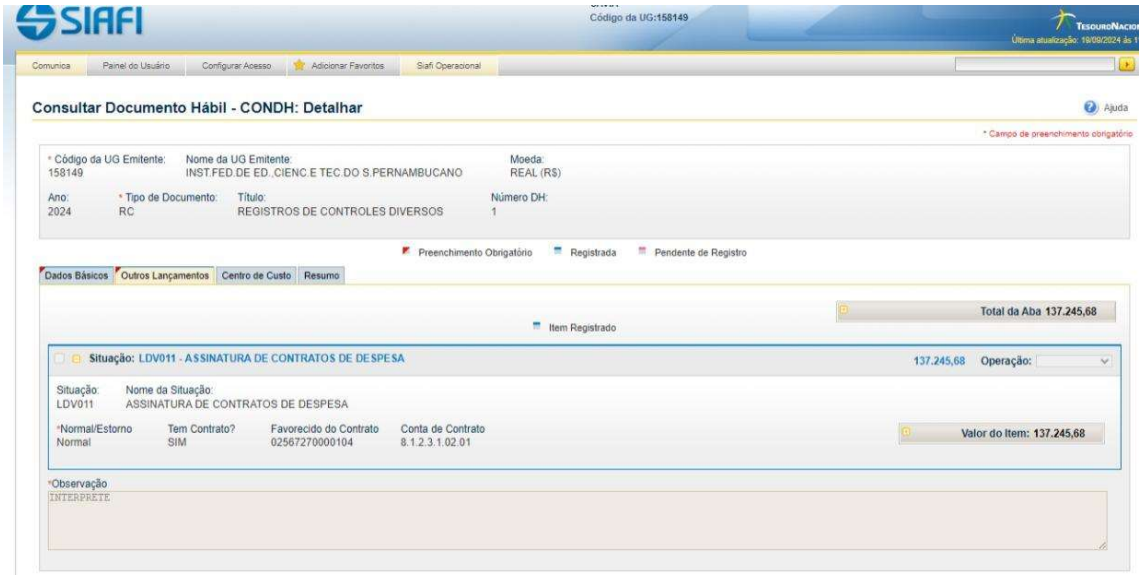
C. Observação: histórico contábil com o nome do contratado, número do contrato, vigência e objeto.



Na aba Outros Lançamentos, deve-se registrar a situação do contrato usando LDV011 (Assinatura de Contratos de Despesa) ou LDV022 (Assinatura de Contratos de Receita), informando:

A. Favorecido: usado para alocar o saldo a uma conta corrente, podendo ser o código do CNPJ se houver um único contrato com a UG ou uma inscrição genérica se houver múltiplos contratos com a mesma empresa;

B. Conta contábil: deve corresponder ao objeto do contrato. Cada tipo de contrato tem uma conta específica no PCASP (>CONCONTA), nos títulos 8.1.1.3 e 8.1.2.3, para contratos ativos e passivos, como seguros, serviços, aluguéis, fornecimento de bens, empréstimos e financiamentos.



Depois de criada, a inscrição poderá ser usada na apropriação para acumulação de saldos na conta de registro de contratos. Em vez do CNPJ, na aba principal com orçamento, selecione "SIM" no atributo "Com Contrato". Isso resultará em contas separadas que acumulam os saldos a executar ou executado por contrato, mesmo que o contratante seja o mesmo.

7. Conformidade Contábil

7.1 Definições:

Conforme o Manual SIAFI (macrofunção 020315), a Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação de que as demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) estão de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e com o Manual SIAFI.

A Conformidade Contábil terá como instrumentos adicionais que subsidiam o processo de análise as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas do Setor Público (NBC TSP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, a tabela de eventos, a Conformidade dos Registros de Gestão e outras ferramentas que subsidiem o processo de análise realizada pelo responsável de seu registro.

A Conformidade Contábil terá como objeto principal as demonstrações contábeis e suas notas explicativas.

A Conformidade Contábil deverá oferecer segurança suficiente sobre o resultado da avaliação desse objeto. Ou seja, apresentar seguramente, em aspectos relevantes, a conformidade das demonstrações contábeis com as normas contábeis; ou se as demonstrações apresentam inconformidades perante tais normas que resultam em distorções relevantes que prejudicam a tomada de decisões e avaliação nelas baseadas.

O registro da Conformidade Contábil compete ao profissional em contabilidade devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em dia com suas obrigações profissionais, credenciado no SIAFI para este fim.

7.2 Procedimentos Contábeis.

O registro da Conformidade Contábil deve ser efetuado mensalmente. Os prazos para o fechamento contábil do mês e a data-limite para o registro da Conformidade Contábil estão previstos na transação >CONFECMES no SIAFI Operacional.

```
__ SIAFI2024-ADMINISTRA-CALENDARIO-CONFECMES (CONSULTA CALENDARIO FECHAMENTO)_
24/09/24   14:49                                        USUARIO :

ORGAO              : _____        COMO SUPERIOR                    ( _ )

UNIDADE GESTORA    : _______      COMO SETORIAL CONTABIL DE ORGAO  ( _ )

                                  COMO SETORIAL CONTABIL DE UG     ( _ )

MES DE REFERENCIA : ___
```

```
_ __ SIAFI2024-ADMINISTRA-CALENDARIO-CONFECMES (CONSULTA CALENDARIO FECHAMENTO)_
  24/09/24   14:49                                        USUARIO :
  UNIDADE GESTORA        : 158149 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO
  SET CONTABIL DA UG     : 158149 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO
  SET CONTABIL DO ORGAO  : 158149 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO
  ESTADO DO SISTEMA      : 0 -  01JAN24 - PERMITE REGISTROS POR TODAS AS UGS  NOS
  MESES DE JANEIRO A DEZEMBRO.
          DATA DE FECHAMENTO DE MES          DATA LIMITE DE CONFORMIDADE CONTABIL
         SETORIAL  CONTABIL                   SETORIAL   CONTABIL
  MES      UG        ORGAO      CCONT        UG        ORGAO    ORG.SUP     BGU
  JAN                          09FEV24      15FEV24   19FEV24   21FEV24   27FEV24
  FEV                          14MAR24      18MAR24   20MAR24   22MAR24   28MAR24
  MAR                          12ABR24      16ABR24   18ABR24   22ABR24   26ABR24
  ABR                          13MAI24      15MAI24   17MAI24   21MAI24   27MAI24
  MAI                          12JUN24      14JUN24   18JUN24   20JUN24   26JUN24
  JUN                          11JUL24      15JUL24   17JUL24   19JUL24   25JUL24
  JUL                          12AGO24      14AGO24   16AGO24   20AGO24   26AGO24
  AGO                          11SET24      13SET24   17SET24   19SET24   25SET24
  SET                          10OUT24      14OUT24   16OUT24   18OUT24   24OUT24
  OUT                          11NOV24      13NOV24   18NOV24   20NOV24   26NOV24
  NOV                          11DEZ24      13DEZ24   17DEZ24   19DEZ24   26DEZ24
  DEZ   ENCERRANO ENCERRANO ENCERRANO     ENCERRANO ENCERRANO ENCERRANO ENCERRANO
  PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNO

MÁ+  a                                                                   01/001
```

O contador responsável pela UG deve proceder com o registro de Conformidade Contábil registrando as restrições cabíveis conforme a relação de restrições acessível pela transação CONRESTCON no SIAFI web.

7.2.1 Instrumentos para levantamento das inconsistências

7.2.1.1 CONRELDES – Consulta Relatório de Desequilíbrio (Equações da CONDESAUD)

O relatório pode ser criado no próprio Siafi web, no módulo Auditores, Incluir Relatório de Desequilíbrio.

Unidade Gestora	Descrição da Unidade Gestora	Equação	Descrição da Equação	Tipo de Equação	Restrição	Descrição da Restrição	Valor do Desequilíbrio
150002	SUBSECRETARIA	029	VALORES RECEBIDOS POR GRU OU OBTV	Rotina Contábil	674	SLD ALONG./INDEV CTAS TRANSIT. PAS.CIRCULANT	69.972,79
150002	SUBSECRETARIA	094	DESPESA INDENIZACAO MORADIA X CONTROLE E	Rotina Contábil	737	UTILIZAÇÃO INADEQUADA DE EVENTOS/SITUAÇÃO	111.975,19
150004	SUBSECRETARIA	063	OB canceladas	Rotina Contábil	674	SLD ALONG./INDEV CTAS TRANSIT. PAS.CIRCULANT	1.261,57
150019	SECRETARIA DE	029	VALORES RECEBIDOS POR GRU OU OBTV	Rotina Contábil	674	SLD ALONG./INDEV CTAS TRANSIT. PAS.CIRCULANT	95,00
152004	INSTITUTO BENJA	029	VALORES RECEBIDOS POR GRU OU OBTV	Rotina Contábil	674	SLD ALONG./INDEV CTAS TRANSIT. PAS.CIRCULANT	381,14
152004	INSTITUTO BENJA	063	OB canceladas	Rotina Contábil	674	SLD ALONG./INDEV CTAS TRANSIT. PAS.CIRCULANT	3,56
152004	INSTITUTO BENJA	167	CONTROLE DO REGISTRO SPUNET A RATIFICAR	Rotina Contábil	-	-	9.234.469,25
157054	SECRETARIA DE	029	VALORES RECEBIDOS POR GRU OU OBTV	Rotina Contábil	674	SLD ALONG./INDEV CTAS TRANSIT. PAS.CIRCULANT	4.487,40
157055	SECR. ED. CONT.	029	VALORES RECEBIDOS POR GRU OU OBTV	Rotina Contábil	674	SLD ALONG./INDEV CTAS TRANSIT. PAS.CIRCULANT	3.685,00

7.2.1.2 TESOURO GERENCIAL: Saldo Invertido – Consulta Saldo Invertido por Conta Contábil e Contas-Correntes

O relatório está disponível no endereço: Relatórios Compartilhados >Consultas Gerenciais >Relatórios de Bancada Órgãos Superiores:26000 MEC >1.SPO/CGF/CCON - Geral >Conformidade Contábil - Pasta: SALDO INVERTIDO POR CONTA-CORRENTE- Consulta: Saldo Invertido - Órgão - Todas as Classes (Modelo STN)

7.2.1.3 TESOURO GERENCIAL: Depreciação e Amortização – Consulta para verificar o cálculo de um mês para o outro, com base nas contas de VPD

O relatório está disponível no endereço: Relatórios Compartilhados >Consultas Gerenciais >Relatórios de Bancada Órgãos Superiores:26000 MEC >1.SPO/CGF/CCON - Geral >Conformidade Contábil - Pasta: DEPRECIAÇÃO +AMORTIZAÇÃO - Consulta: MEC Depreciação + Amortização Órgãos SUBORDINADOS (Mês Anterior + Mês Conformidade)

7.2.1.4 TESOURO GERENCIAL: Depreciação e Amortização

O modelo abaixo está com informações por Órgão, mas se aplica a UGs também. A planilha com as fórmulas consta no Ramec.

2. TESOURO GERENCIAL: Depreciação e Amortização

O modelo abaixo está com informações por Órgão, mas se aplica a **UGs** também.

A planilha com as fórmulas consta no Ramec.

Órgão UGE	MAR/2024	ABR/2024	ABR-MAR	ABR/4	(ABR-MAR) / ABR/4)	SE MENOR QUE 0,5	Medida de dispersão [(nº - mediana)/mediana]-1
26230	1.563.395,61	2.075.249,77	511.854,16	518.812,44	0,99	OK	106,48
26231	2.131.752,30	2.683.243,16	551.490,86	670.810,79	0,82	OK	114,88
26235	2.465.304,55	3.248.131,00	782.826,45	812.032,75	0,96	OK	163,91
26245	138.613,71	140.075,62	1.461,91	35.018,91	0,04	RESTRIÇÃO	0,31
26248	1.897.684,74	2.532.457,30	634.772,56	633.114,33	1,00	OK	132,53
26257	823.599,08	823.599,08	-	205.899,77	-	RESTRIÇÃO	-
26261	2.891.044,58	3.880.961,45	989.916,87	970.240,36	1,02	OK	207,80
26262	3.402.130,59	4.545.570,43	1.143.439,84	1.136.392,61	1,01	OK	240,34
26263		5.988.864,67	5.988.864,67	1.497.216,17	4,00	OK	1.267,28
26266	2.075.626,07	2.075.626,07	-	518.906,52	-	RESTRIÇÃO	-
26270	357.055,46	495.946,91	138.891,45	123.986,73	1,12	OK	27,44
26285	1.603.383,49	2.121.357,96	517.974,47	530.339,49	0,98	OK	107,80
26350	307.332,56	409.324,74	101.992,18	102.331,19	1,00	OK	19,62
26405	1.958.528,09	2.569.583,68	611.055,59	642.395,92	0,95	OK	127,53

333110100DEPRECIACAO DE BENS M | 333210200AMORTIZACAO DE INTANG | 333210100AMORTIZACAO D

7.2.1.4 Conformidade de Registros de Gestão

Consultar no Siafi a(s) UG(s) que deixaram de fazer o registro da Conformidade de Gestão ou que a fizeram com Restrições. Período: dar dois espaços, digitar o MÊS e o ANO com dois dígitos.

```
UNIDADE GESTORA     : XXXXXX      COMO ( _ ) SETORIAL CONTABIL
                                       ( _ ) SETORIAL AUDITORIA
                                       ( _ ) POLO
GESTAO              : XXXXX
ORGAO               : ______
CONFORMIDADE        : _
PERIODO             : __MES24
```

```
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM   ABRIL/24                PAGINA
UNIDADE GESTORA        : 150002 - SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/MEC
GESTAO                 : 00001  - TESOURO NACIONAL
SEM CONFORMIDADE          SEM RESTRICOES          COM RESTRICOES
                             01       23
                             02       24
                             03       25
                             04       26
```

7.2.1.5 RMA / RMBI: Solicitar ao Setor de Patrimônio o envio à Setorial Contábil

Consultar no Siafi (>BALANCETE) o saldo constante nas contas de Almoxarifado, Bens Móveis e Bens Intangíveis com o valor do RMA ou RMBI enviado à Setorial Contábil.

Almoxarifado: grupo de contas 1.1.5.6.1.00.00

Bens Móveis: grupo de contas 1.2.3.1.1.00.00

Bens Intangíveis: grupo de contas 1.2.4.1.1.00.00

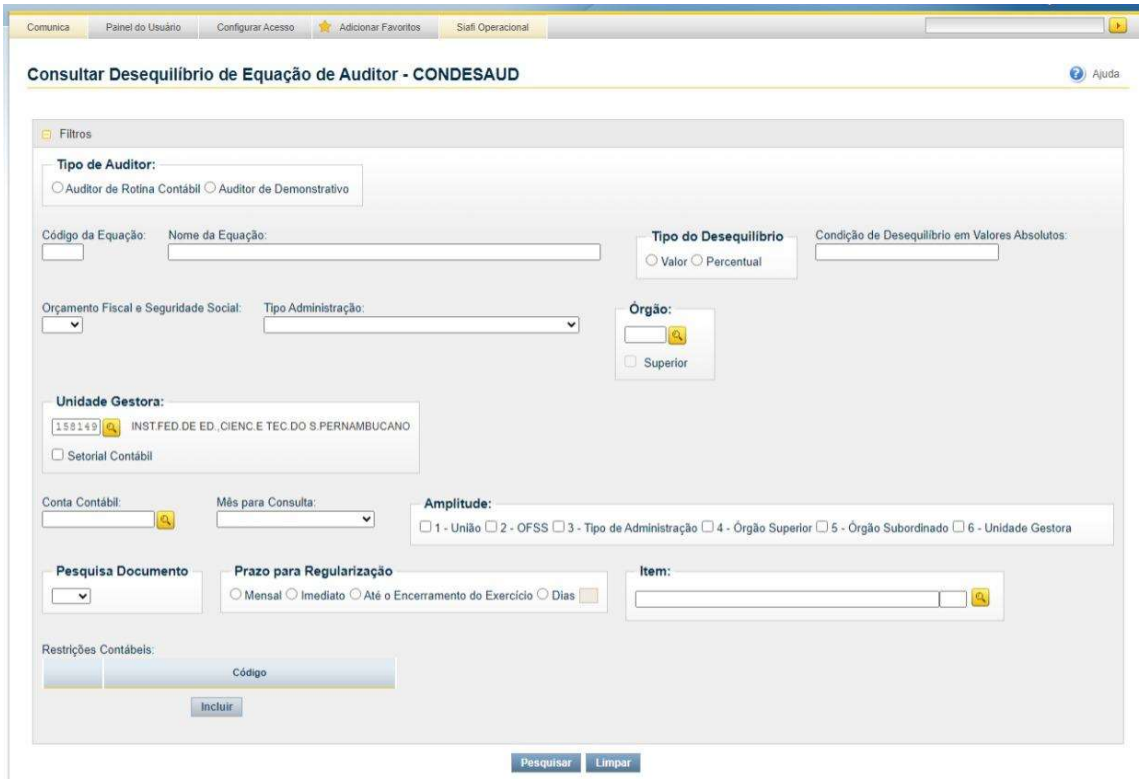
7.2.1.6 CONCONFCON: Falta de Registro da Conformidade Contábil

Consultar na transação CONCONFCON do Siafi Web, as unidades gestoras vinculadas ao Órgão que deixaram de fazer o registro da Conformidade Contábil de UG no prazo estabelecido pela STN na transação >CONFECMES do Siafi Operacional. Restrição 736 - FALTA REGISTRO CONFORMIDADE CONTÁBIL.

7.2.2 Consulta de Desequilíbrio de Equação de Auditor e Restrições Contábeis.

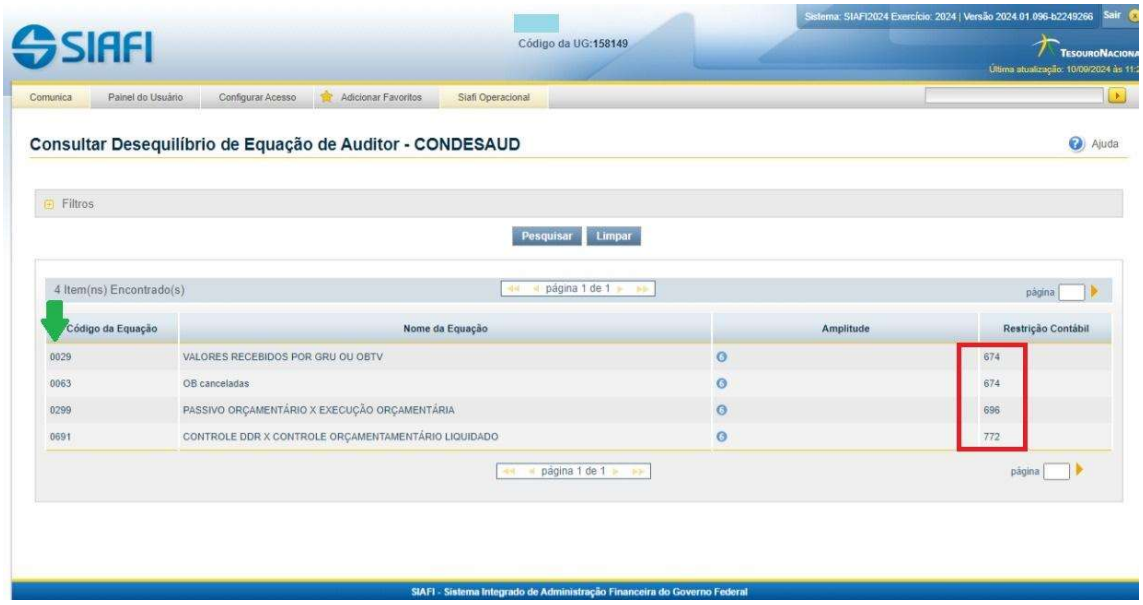
As Equações de Auditor são testes no SIAFI que verificam relações entre saldos de contas ou conjuntos de contas. Se a relação estiver incorreta, a equação é ativada para a UG responsável.

A lista de equações ativadas para a UG pode ser acessada pelo comando CONDESAUD - Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor, no SIAFI web. Inicialmente, uma tela de filtros aparecerá, onde o operador pode inserir o código da UG ou da gestão para consultas institucionais.



O resultado desta consulta mostrará as equações desequilibradas para a UG, ou seja, aquelas que não atendem às condições necessárias. Alguns desses desequilíbrios geram restrições automáticas na contabilidade e devem ser obrigatoriamente registradas na conformidade contábil, além de serem resolvidas dentro do prazo indicado na transação CONAUD. Outros desequilíbrios, mesmo sem restrições obrigatórias, também precisam ser equilibrados no prazo do CONAUD.

As informações sobre as equações podem ser obtidas na transação CONAUD no SIAFI-web, onde uma tela de filtros permite selecionar as informações desejadas. A pesquisa retorna todas as equações disponíveis conforme o filtro. Esta transação também pode ser acessada pelo CONDESAUD, clicando no nome ou código da restrição.



Ao detalhar a equação, é possível acessar o conjunto de contas que compõem o termo 1 e o termo 2 (clicando no texto "termo 1" ou "termo 2"), informações sobre a conta corrente incluída no cálculo e o operador relacional utilizado. Também é possível visualizar o histórico do valor de desequilíbrio ao longo do tempo, mostrando o dia em que o desequilíbrio começou, através do botão "Desequilíbrio Data".

As restrições contábeis podem ou não resultar de desequilíbrios de equações de auditor. Além da análise na transação CONDESAUD, o contador deve examinar o balancete considerando todas as possíveis hipóteses de erros listadas na tabela de apoio de Restrições Contábeis. Essa tabela, acessível no SIAFI operacional pela transação >CONRESTCON, contém todas as restrições possíveis, suas descrições e informações sobre sua ocorrência, que devem ser registradas na conformidade contábil da UG ou do Órgão.

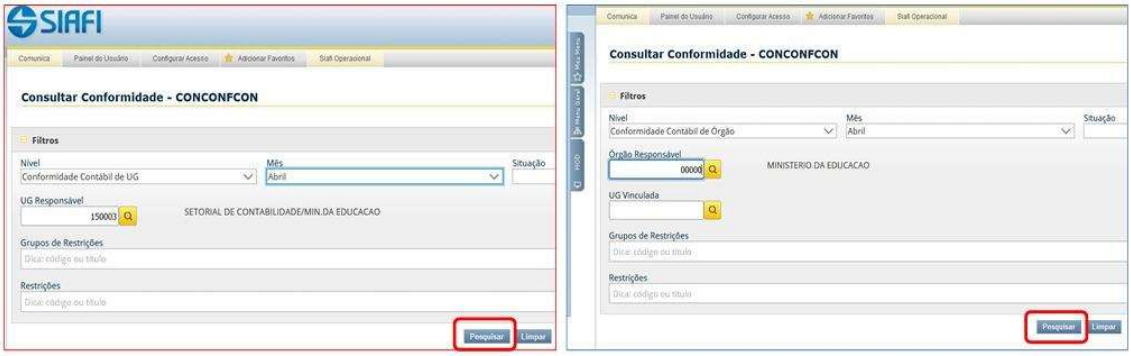
7.2.3 Registro da Conformidade Contábil.

Para iniciar o registro, é obrigatório selecionar o Nível da Conformidade (Se de UG ou de Órgão).

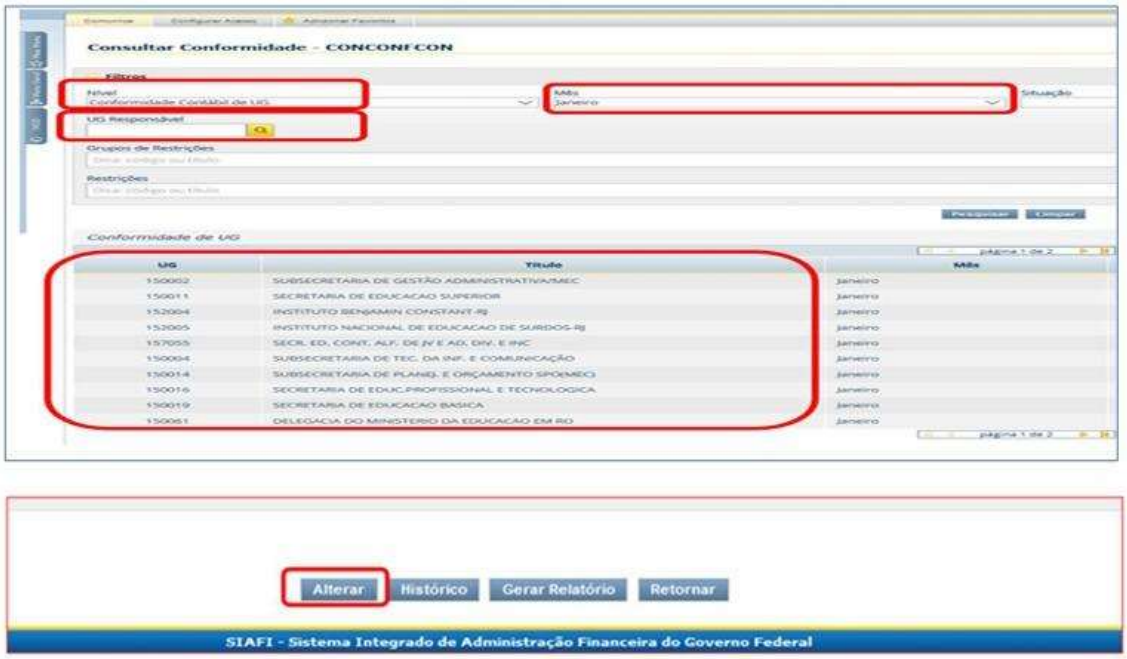
Conformidade de UG: no campo UG Responsável, deve ser informada a UG da Setorial Contábil do Órgão +MÊS.

Conformidade de Órgão: quando do registro da Conformidade de Órgão, o sistema abrirá o campo Órgão Responsável (digitar o código do Órgão).

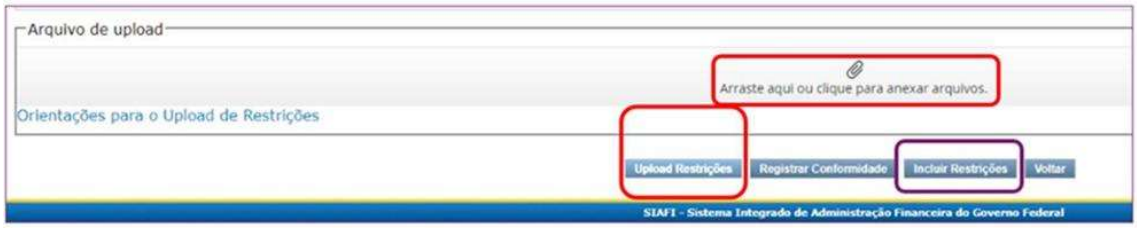
Ao clicar em Pesquisar, o sistema apresentará a relação de UG(s) do Órgão.



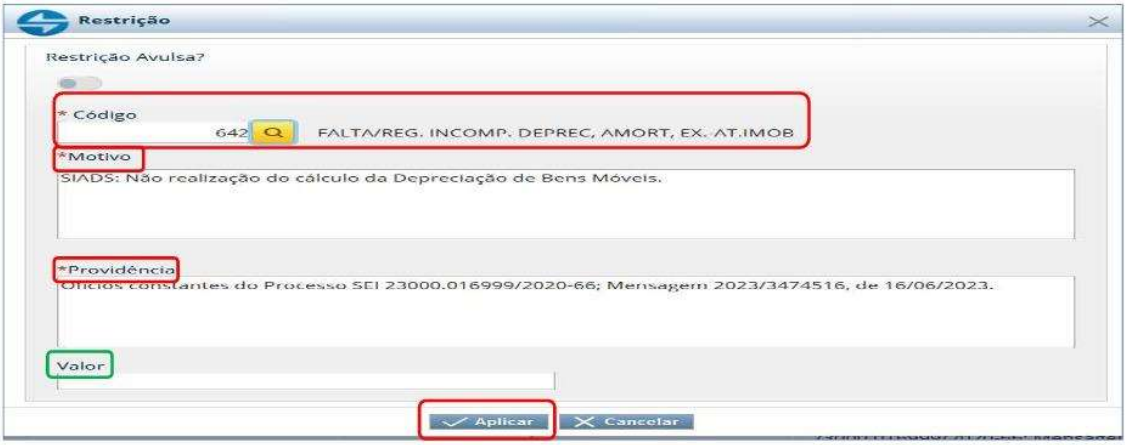
Para iniciar a inclusão das restrições para uma UG, deve-se clicar na UG, em seguida, no rodapé da transação, clicar em ALTERAR (e só depois poderá ser feita a inclusão/seleção das restrições).



Inclusão manual, clicar em INCLUIR RESTRIÇÕES. Inclusão pelo upload, clicar em UPLOAD RESTRIÇÕES (indicado para Órgãos que possuem muitas UGs)



Depois de selecionada a restrição, deve-se preencher o campo MOTIVO da restrição e o campo PROVIDÊNCIAS da Setorial Contábil. Pode ser informado também o VALOR do desequilíbrio, em campo próprio, mas é opcional.



Depois de incluídas essas informações, SALVAR as ALTERAÇÕES, para posteriormente em REGISTRAR A CONFORMIDADE.

OBS: A conformidade registrada poderá ser alterada, desde que não seja ultrapassada a data limite. Uma vez alterada, a conformidade deverá ser registrada novamente.

8. Inclusão de Nota Explicativa no SIAFI Web

Inclusão, no Sistema SIAFI web, de um único arquivo com todas as Notas Explicativas (NE) associadas ou não a itens de demonstrações contábeis.

Essa atividade é realizada após o encerramento de cada trimestre, no prazo estabelecido no SIAFI web.

Para consultar o prazo para inclusão das NE, acesse, no "Menu Geral", a transação "Consultar Estrutura Notas Explicativas" (CONESTNOT), conforme a Figura 1 e a Figura 2.

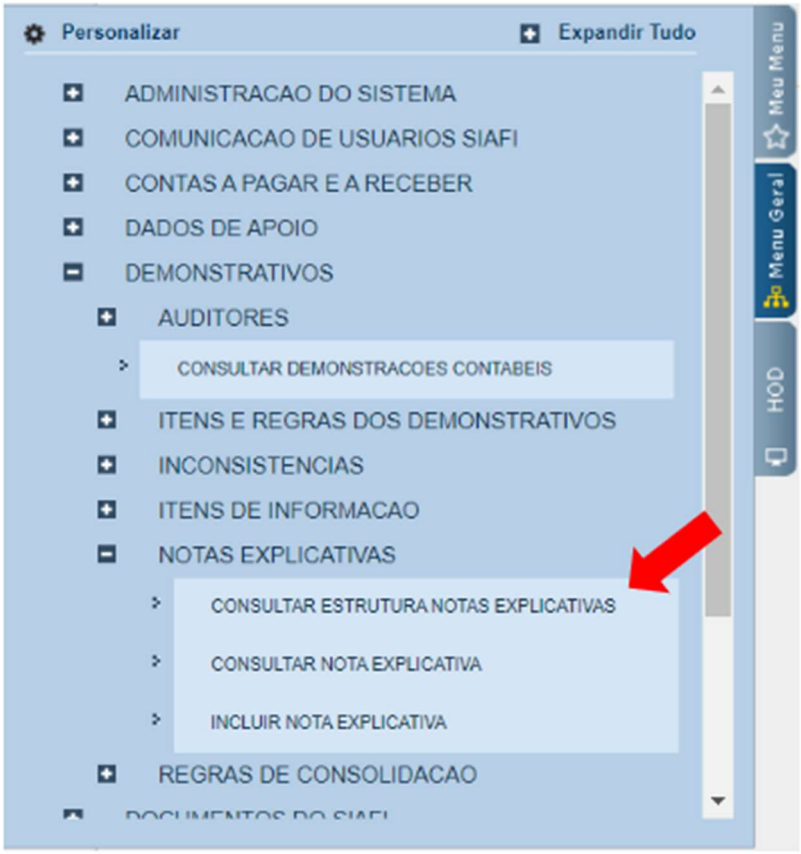


Figura 1 – Acesso à transação "Consultar Estrutura Notas Explicativas" (CONESTNOT) por meio do "Menu Geral" do SIAFI Web

Figura 2 – Consulta ao prazo para inclusão de notas explicativas no SIAFI Web

As setoriais contábeis deverão incluir um único arquivo contendo todas as NE, associadas ou não a itens das demonstrações contábeis.

Atenção!

É recomendável, mas não obrigatório, acrescentar as demonstrações contábeis no referido arquivo, nos moldes do Balanço-Geral da União.

Para isso, deve-se utilizar a transação "Incluir Nota Explicativa" (INCNOTEXP), que pode ser acessada de duas formas: digitando-se o mnemônico INCNOTEXP (Figura 3) ou por meio do "Menu Geral" (Figura 4).

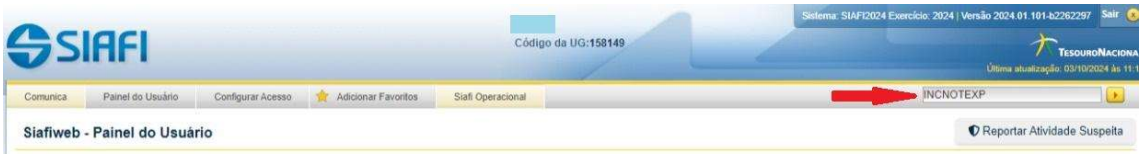


Figura 3 – Acesso à transação "Incluir Nota Explicativa" (INCNOTEXP) por meio de mnemônico

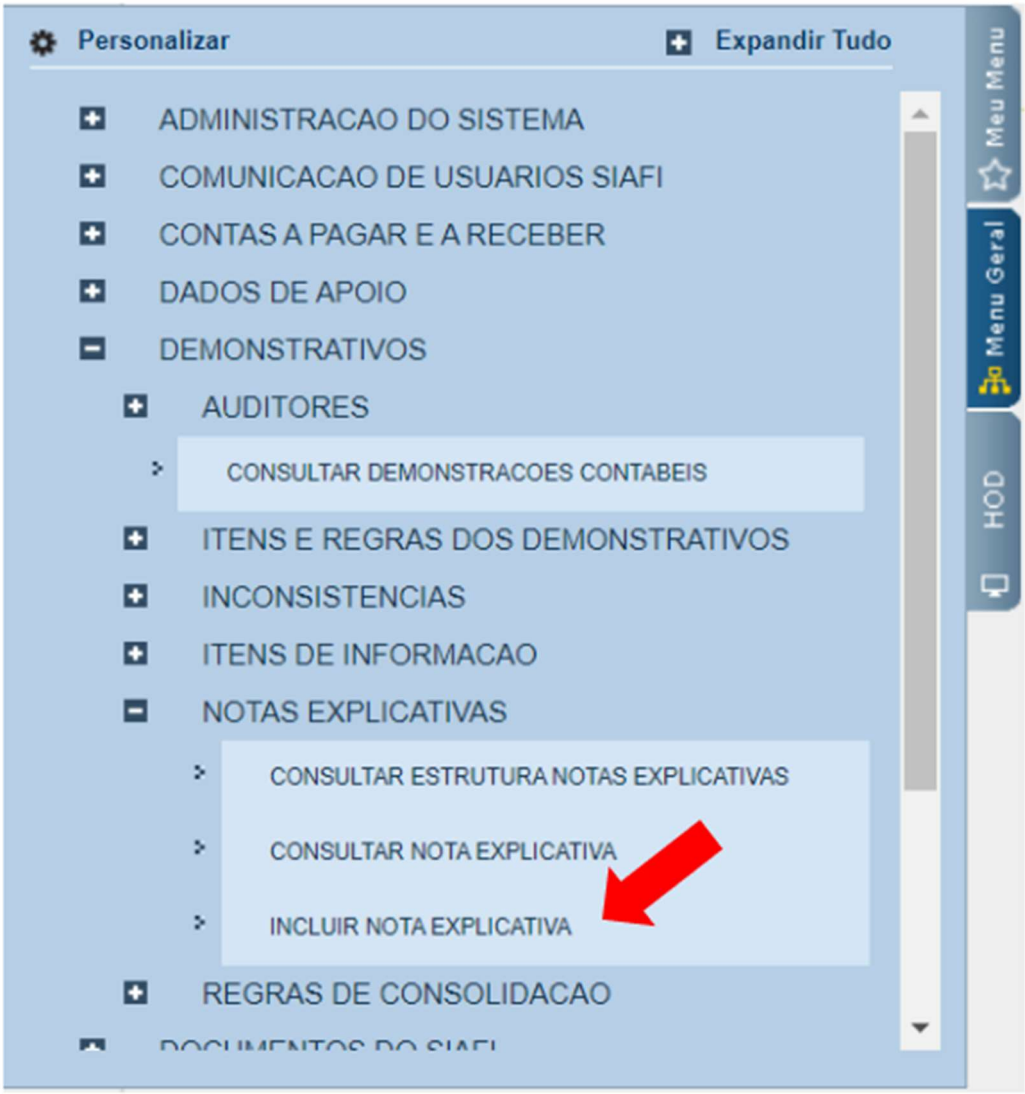


Figura 4 – Acesso à transação “Incluir Nota Explicativa” (INCNOTEXP) por meio do “Menu Geral” do SIAFI Web

Na transação INCNOTEXP (vide Figura 5), deverão ser preenchidos os campos da seguinte forma:

▪ “Órgão”: informar o código SIAFI do órgão;

▪ “Órgão Superior”: marcar a caixa apenas quando as notas explicativas forem referentes a órgão superior;

▪ “Trimestre”: selecionar o trimestre a que se referem as notas explicativas;

▪ “Anexo”: clicar em “incluir” para selecionar o arquivo em formato DOCX ou PDF com todas as NE na rede local e, em seguida, clicar em “Abrir”.

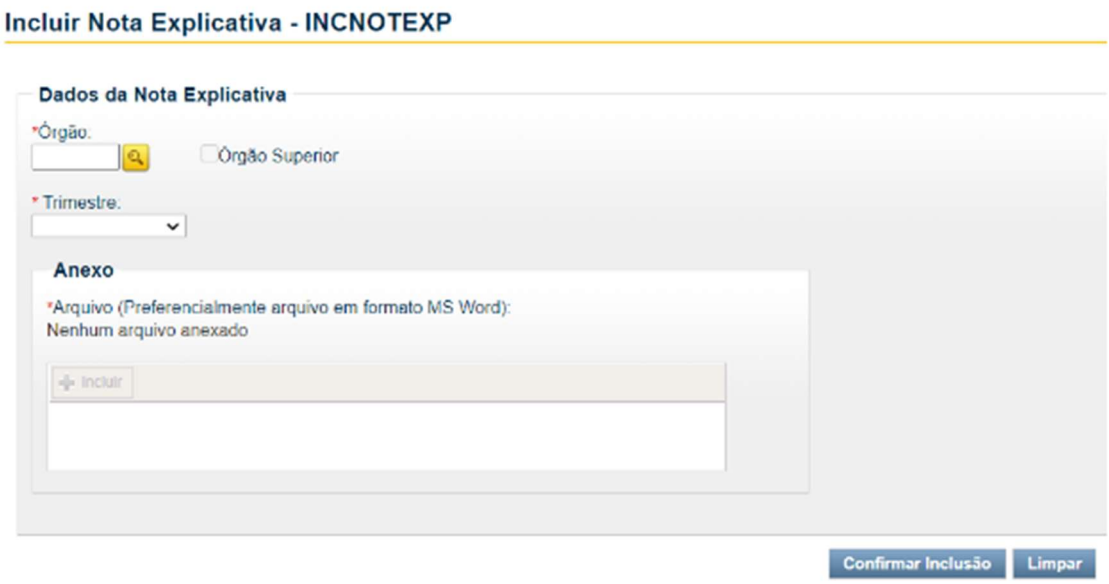


Figura 5 – Campos da transação INCNOTEXP

Atenção!

Ao selecionar o anexo, é aconselhável incluir o arquivo com todas as NE em **formato Word,** pois assim é possível que a CCONT/STN e as setoriais contábeis de órgão superior aproveitem, em seus relatórios contábeis, as informações disponibilizadas nas tabelas, figuras e textos.

Após o preenchimento dos campos, deve-se clicar em "Confirmar Inclusão", conforme a Figura 6.

Figura 6 – Exemplo de preenchimento da transação INCNOTEXP para a setorial contábil de órgão superior do Ministério da Economia

Atenção!

O sistema altera automaticamente o nome do anexo para facilitar o arquivamento caso haja a necessidade de baixar os arquivos em lote por meio da transação CONNOTEXP do SIAFI Web.

Por fim, deverá aparecer a mensagem da Figura 7 indicando que a inclusão foi realizada com sucesso.

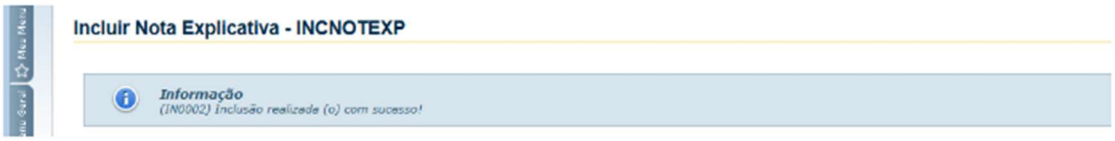


Figura 7 – Mensagem do SIAFI Web informando que a inclusão do arquivo das NE foi realizada com sucesso

9. Procedimentos Fiscais

9.1 Envio da DIRF

A Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) é a declaração feita pela fonte pagadora, ou seja, quem efetua pagamentos e retém imposto de renda na fonte.

Na DIRF devem ser informados:

- Os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País;
- O imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;
- O pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior;
- Os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.

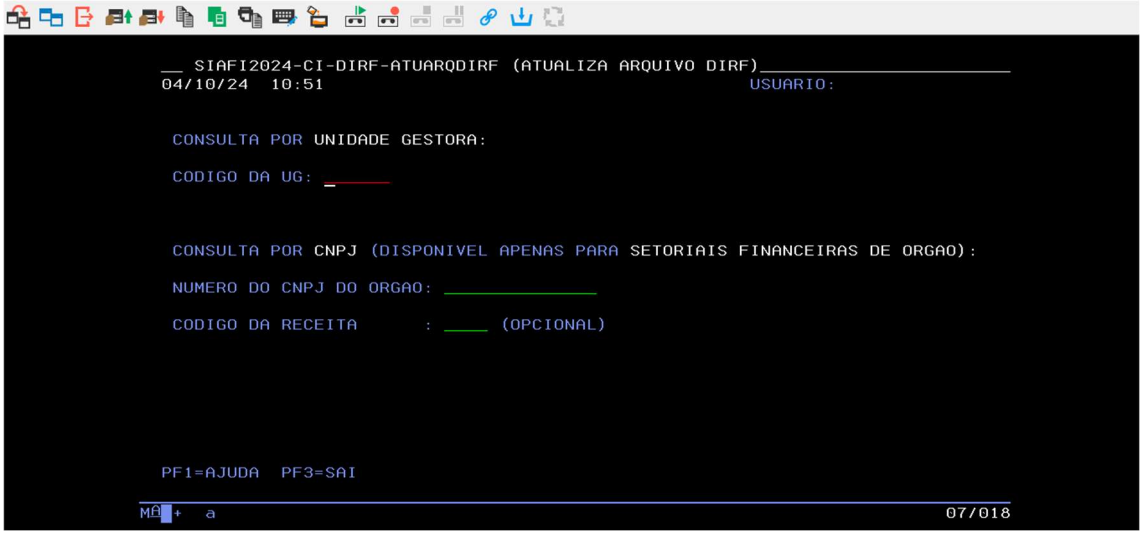
A DIRF deverá ser enviada anualmente à Receita Federal no último dia útil de fevereiro, em relação ao ano-calendário imediatamente anterior. Para cada ano, a Receita Federal publica uma Instrução Normativa específica e atualiza o Manual de Imposto de Renda Retido na Fonte - MAFON. Tanto o manual quanto o programa para envio da declaração estão disponíveis no site da Receita Federal.

9.1.4 Procedimentos para Envio da DIRF

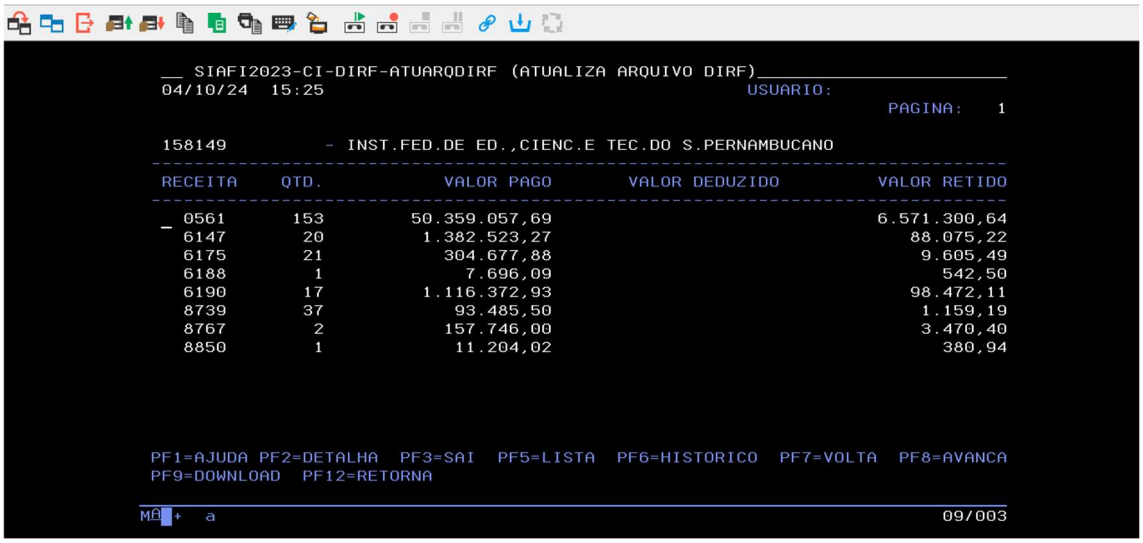
A transação ATUARQDIRF no SIAFI estará disponível para ajustes e solicitação de baixa do arquivo com os recolhimentos do exercício anterior, em data a ser definida pela STN. Entre os ajustes, devem ser observados os relacionados a diárias e ajudas de custo, para envio ao Ministério do Planejamento e solicitação do arquivo. O download do arquivo atualizado deve ser feito no dia seguinte à solicitação, no link do Sistema de Transferência de Arquivos (STA):

https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp/index.asp, na página da STN. As Unidades Gestoras podem fazer os ajustes de diárias e ajudas de custo diretamente no programa da DIRF.

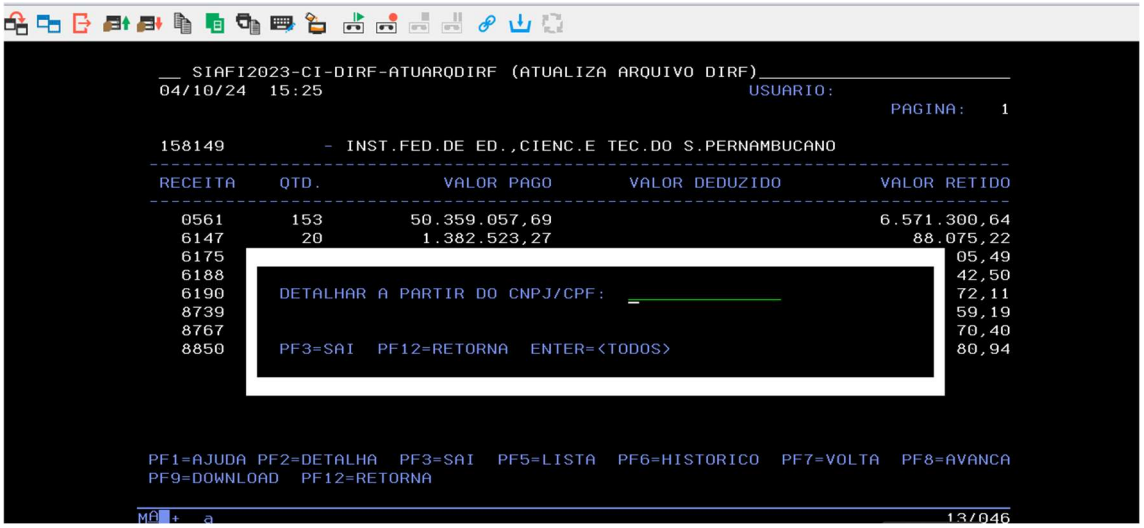
1- Tela da transação ATUARQDIRF.



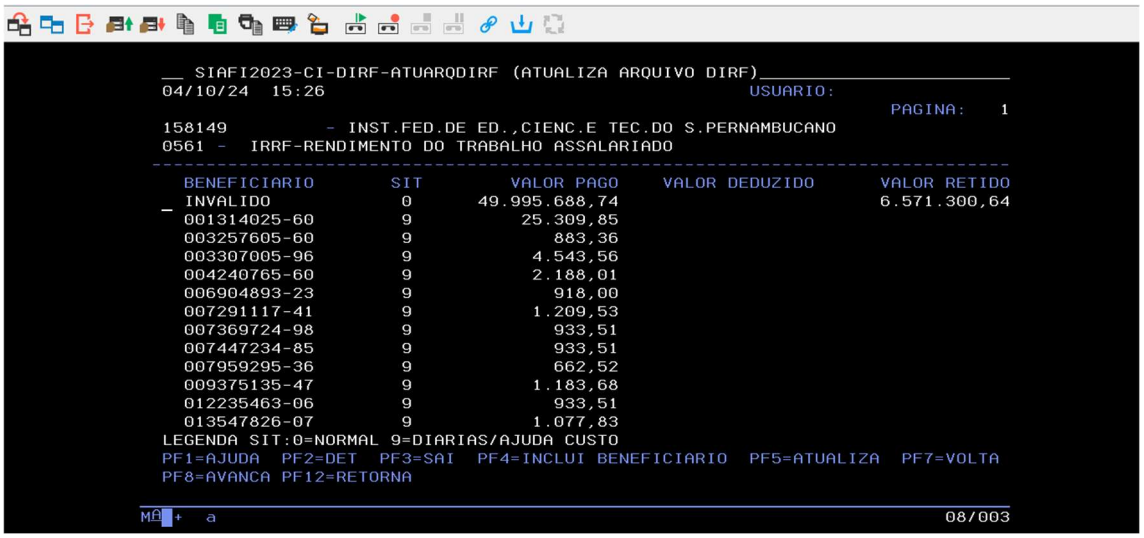
2. Detalhamento com códigos de receitas, valores pagos e recolhidos. Comando (f9) para solicitar o arquivo a ser baixado no STA (após ajuste).



3.Detalhar por CNPJ, CPF ou todos por código de receita (enter).



4. Valores pagos de diárias e ajuda de custo (situação 9), comando (f5) para ajustar.



INSTRUÇÕES PARA GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DA DIRF

Importação e Execução do Programa PGD (Programa Gerador da Declaração de Imposto de Renda na Fonte) DIRF da RFB/MF e download de arquivo para cada Declarante (CNPJ): (OBSERVAÇÃO: Para os procedimentos “1” e “2” a seguir, será necessária senha de administrador. Solicitar auxílio ao seu agente de informática).

1) Executar o download do programa PGD – Programa Gerador da DIRF a partir do Site da RFB/MF:

www.receita.fazenda.gov.br.

a) Acessar sítio da Receita Federal;

b) Na tela principal, na barra horizontal superior clicar em “Serviços”;

c) Escolher a caixa “Empresa”;

d) Escolher Declarações e Demonstrativos e “clicar na linha para ver todos os serviços deste quadro”;

e) Clicar em DIRF – Acessar o programa da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;

f) Clicar em Acesso Direto, no centro da tela;

g) Clicar em “Programa Gerador da Declaração (PGD) DIRF”;

h) Escolher a opção “Para Windows 32 ou 64 bits” conforme o caso;

i) O “Programa Gerador da Declaração - PGD DIRF” deverá ser salvo de preferência seguindo as orientações da Receita Federal.

2) Receitanet – A partir de “Informações Gerais” no final da mesma tela utilizada para baixar o programa da DIRF, executar o download do Receitanet (última opção).

a) Clicar em “Programa Receitanet para transmitir via internet a declaração”.

b) Na opção “1) Windows: Receitanet 1.17.exe”, Clicar, na barra para baixar o Receitanet de preferência seguindo as orientações da Receita Federal.

c) De acordo com o navegador, abrir a pasta onde foi salvo o arquivo Receitanet-1.0....exe. Clicar duas vezes no arquivo. Clicar em “Avançar“ e seguir os passos da tela, como abaixo:

“Avançar/Avançar/CONCLUIR”.

3) Importar o arquivo de dados da DIRF para o programa PGD seguindo o caminho informado e orientações do próprio Aplicativo. Caminho de acesso para Importar dados no PGD:

a) Entrar no programa DIRF;

b) Clicar em “Importar Dados”;

c) Clicar em “OK“;

d) Clicar na opção do campo “Selecione ou digite o nome e caminho do arquivo que deseja importar”. Escolher pasta onde foi salvo o arquivo descompactado (Ex.: DIRF079_D290118.txt). Clicar duas vezes no arquivo. Clicar em “Avançar”;

e) Completar os dados que estiverem faltando. Clicar em “Avançar”. OBSERVAÇÃO: ANO-CALENDÁRIO DEVE SER O ANO EM QUE OCORRERAM OS RESPECTIVOS PAGAMENTOS E RETENÇÕES;

f) Clicar em “Avançar”;

g) Clicar em “Concluir“.

4) Gravar e transmitir a DIRF:

a) Entrar no programa DIRF.

b) Abrir o arquivo da declaração.

c) Ficha “INFORMAÇÕES” → completar os dados:
- Campo: “Responsável perante o CNPJ” → digitar o CPF do Reitor.
- Campos do quadro “Responsável pelo preenchimento da declaração” → deverão ser informados o número do CPF, nome, DDD, telefone, ramal, fax e correio eletrônico institucional do responsável pelo preenchimento da declaração. O RESPONSÁVEL DEVERÁ TER CERTIFICAÇÃO DIGITAL VÁLIDA.

d) Verificar pendências, clicando no botão “✓”. Resolver as pendências e após correção, imprimir o relatório.

e) Gravar a declaração no disco rígido “C” ou “D”, clicando em “declaração/gravar declaração para entrega à RFB” e seguir os passos do assistente de “Gravação da declaração”: “Local de transmissão é “MG”/avançar/avançar/escolher diretório “C ou D” avançar/marcar a opção: Transmitir a declaração utilizando certificado digital.

f) Imprimir o recibo de entrega da declaração, clicando em “declaração/imprimir Recibo de entrega/avançar/marcar o CNPJ/avançar”.

g) Imprimir o relatório Totais por Código Sintético, clicando em “declaração/imprimir Totais por código => sintético/avançar/imprimir”.

h) Imprimir o relatório “total por código de receita” por meio da função ATUARQDIRF.

i) Fazer uma cópia de segurança do banco de dados da declaração. Basta clicar em “Ferramentas/cópia de segurança/gravar/escolher cópia de segurança do banco de dados/avançar/escolher diretório/avançar/concluir”. Preferencialmente a cópia deverá ser realizada num drive de rede ou equipamento de back-up externo (como pen-drive, HD externo, etc.), pois se houver qualquer problema com o computador (Ex.: ser formatado, queimar, vírus, etc), as informações estarão protegidas.

j) Fazer uma cópia de segurança da declaração. Basta clicar em “Ferramentas/cópia de segurança/gravar/escolher cópia de segurança de uma declaração/avançar/avançar/escolher diretório/avançar/concluir”.

9.2 Envio da GFIP

A Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social-GFIP compreendendo o conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.

A obrigação de prestar informações relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outros dados de interesse do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social – foi instituída pela Lei nº 9.528, de 10/12/1997. O documento a ser utilizado para prestar estas informações – GFIP – foi definido pelo Decreto nº 2.803, de 20/10/1998, e corroborado pelo Regulamento da Previdência Social – RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores.

Para o FGTS, são documentos que compõem a GFIP/SEFIP:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC;
- Relação de Tomadores/Obras – RET;
- Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social;
- Declaração de ausência de fato gerador para recolhimento FGTS.

Para a Previdência Social, a GFIP é o conjunto de informações cadastrais, de fatos geradores e outros dados de interesse da Previdência e do INSS, que constam do arquivo NRA.SFP e de outros documentos que devem ser impressos pela empresa após o fechamento do movimento no SEFIP.

Para a Previdência, são documentos que compõem a GFIP/SEFIP:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Comprovante de Declaração à Previdência;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC;
- Relação de Tomadores/Obras – RET;
- Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão.

Todos os documentos devem ser impressos ou salvos em arquivos magnéticos, para apresentação aos órgãos requisitantes, quando solicitados.

9.2.1 Dever de recolhimento e envio da GFIP/SEFIP

Devem recolher e informar a GFIP/SEFIP as pessoas físicas ou jurídicas e os contribuintes equiparados a empresa sujeitos ao recolhimento do FGTS, até a competência 02/2024, conforme estabelece a Lei nº 8.036, de 11/05/1990, e legislação posterior, bem como à prestação de informações à Previdência Social, conforme disposto na Lei nº 8.212, de 24/07/1991, e alterações posteriores.

Ainda que não haja recolhimento para o FGTS, é necessária a informação de todos os dados cadastrais e financeiros para a Previdência Social e para o FGTS.

1 - O QUE DEVE SER INFORMADO:

a) Dados cadastrais do empregador/contribuinte, dos trabalhadores e tomadores/obras.

b) Bases de incidência do FGTS e das contribuições previdenciárias, compreendendo:

- remunerações dos trabalhadores;
- comercialização da produção;
- receita de espetáculos desportivos/patrocínio;

c) Outras informações:

- movimentação de trabalhador (afastamentos e retornos);
- salário-família;
- salário-maternidade;
- compensação;
- retenção sobre nota fiscal/fatura;
- exposição a agentes nocivos/múltiplos vínculos;
- valor da contribuição do segurado, nas situações em que não for calculado pelo SEFIP (múltiplos vínculos/múltiplas fontes, trabalhador avulso, código 650);

Inexistindo recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social, o empregador/contribuinte deve transmitir pelo Conectividade Social um arquivo SEFIPCR.SFP com indicativo de ausência de fato gerador (sem movimento), que é assinalado na tela de abertura do movimento, para o código 115.

O arquivo deve ser transmitido para a primeira competência da ausência de informações, dispensando-se a transmissão para as competências subsequentes até a ocorrência de fatos determinantes de recolhimento ao FGTS e/ou fato gerador de contribuição previdenciária.

A GFIP/SEFIP é utilizada para efetuar os recolhimentos ao FGTS referentes a qualquer competência e, a partir da competência janeiro de 1999, para prestar informações à

Previdência Social, devendo ser apresentada mensalmente, independentemente do efetivo recolhimento ao FGTS ou das contribuições previdenciárias, quando houver:

a) recolhimentos devidos ao FGTS e informações à Previdência Social;
b) apenas recolhimentos devidos ao FGTS;
c) apenas informações à Previdência Social.

O arquivo NRA.SFP, referente ao recolhimento/declaração, deve ser transmitido pelo Conectividade Social até o dia sete do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição ou informação à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário, a transmissão deve ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

O arquivo NRA.SFP, referente à competência 13, destinado exclusivamente à Previdência Social, deve ser transmitido até o dia 31 de janeiro do ano seguinte ao da referida competência.

O recolhimento/declaração ao FGTS bem como apenas a declaração ao FGTS deve ser indicada por intermédio do campo Modalidade. Numa mesma GFIP/SEFIP, é possível haver trabalhadores com recolhimento ao FGTS e trabalhadores sem recolhimento ao FGTS. Ainda, por intermédio da modalidade, é possível sinalizar a existência de retificação ou confirmação de informações, não aplicável ao cadastro do FGTS. Em todas as modalidades, há a declaração para a Previdência Social. As modalidades podem ser:

MODALIDADE	FINALIDADE
Branco	Recolhimento ao FGTS e Declaração para a Previdência
1	Declaração ao FGTS e à Previdência
9	Confirmação/Retificação de informações anteriores – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência.

a) Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência (modalidade branco)

Deve ser utilizada para recolhimento ao FGTS e prestação de informações à Previdência. Esta modalidade possibilita que o aplicativo SEFIP gere as informações ao FGTS e à Previdência, emitindo a guia de recolhimento, após a transmissão do arquivo pelo Conectividade Social, para quitação do Fundo de Garantia. Pode, também, ser utilizada para contribuintes individuais quando no mesmo movimento existirem trabalhadores com FGTS.

b) Declaração ao FGTS e à Previdência (modalidade 1)

Deve ser utilizada nas situações em que não é recolhido o FGTS devido no mês de competência, configurando a confissão de débito para o Fundo de Garantia, bem como para

prestar informações à Previdência. Esta modalidade deve ser utilizada para contribuintes individuais quando não existirem trabalhadores com FGTS no movimento.

c) Confirmação de informações anteriores – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência (modalidade 9)

Deve ser utilizada para confirmação ou retificação das informações prestadas anteriormente, para trabalhador que constou em GFIP/SEFIP anterior, em qualquer modalidade.

Exemplo:

O empregador/contribuinte recolheu o FGTS e declarou à Previdência para 90 trabalhadores, utilizando, portanto, a modalidade branco para geração da GFIP/SEFIP. Posteriormente, verifica que dois trabalhadores não foram informados no arquivo transmitido, mas possui recursos financeiros para quitar o FGTS de apenas um dos trabalhadores.
Deve ser gerada uma nova GFIP/SEFIP com as seguintes características:

- Para os 90 trabalhadores já informados anteriormente, deve ser utilizada a modalidade 9;
- Para o trabalhador que compõe o novo recolhimento ao FGTS e declaração para a Previdência deve ser utilizada a modalidade branco;
- Para o trabalhador sem o recolhimento do FGTS neste momento, deve ser utilizada a modalidade 1.

Desta forma o SEFIP gera o novo arquivo para transmissão, com todos os trabalhadores, calculando o valor a ser recolhido e gerando a GRF apenas do trabalhador da modalidade branco, gera ainda, o relatório de confissão de não recolhimento de valores do FGTS para o valor indicado na modalidade 1.

9.2.2 Penalidades

Estão sujeitas a penalidades as seguintes situações:

- Deixar de transmitir a GFIP/SEFIP;
- Transmitir a GFIP/SEFIP fora do prazo previsto em lei;
- Transmitir a GFIP/SEFIP com informações incorretas ou omissas.

Os responsáveis estão sujeitos às sanções previstas na Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, no que se refere ao FGTS, e às multas previstas na Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações posteriores, no que tange à Previdência Social, observado o disposto na Portaria Interministerial MPS/MTE nº 227, de 25 de fevereiro de 2005.

Aplicada a multa pela ausência de entrega/transmissão da GFIP/SEFIP, ainda que o valor desta multa seja recolhido, permanece o impedimento para a obtenção de CND e para a emissão da Certificação de Regularidade perante o FGTS, sendo obrigatória a transmissão da GFIP/SEFIP com as informações bem como a quitação da GRF.

O recolhimento das contribuições previdenciárias não dispensa a entrega da GFIP/SEFIP.

9.2.3 Procedimentos Operacionais da GFIP

As informações devem ser inseridas na GFIP usando o programa SEFIP, que deve ser baixado e instalado no computador do responsável pelo preenchimento.

a) **Cadastro de Responsável**: Informar a inscrição (CNPJ ou CEI), a razão/denominação social ou nome, telefone, e-mail, o logradouro completo do detentor do certificado, responsável pela transmissão da GFIP/SEFIP pelo Conectividade Social, bem como o nome da pessoa para contato.
b) **Cadastro de Empresa:** Informar a inscrição (CNPJ ou CEI), a razão/denominação social ou nome, telefone e o logradouro completo do empregador/contribuinte.
c) **Cadastro do Trabalhador:** Informar o PIS/PASEP/NIS/NIT, nome, categoria, CBO.
d) **Abertura do Movimento:** Informar a competência (mês e ano do fato gerador), o código de recolhimento, assinalar FGTS no prazo e Previdência Social no prazo. Para GFIP sem movimento marcar "ausência de fato gerador".
e) **Afastamento por Licença Maternidade:** Informar o valor no campo "salário maternidade" para dedução do INSS a pagar.
f) **Competência 13:** Informar a base de cálculo das contribuições previdenciárias da competência 13, referentes ao 13º salário. Caso não haja fatos geradores a informar na competência 13, também é necessária a entrega da GFIP/SEFIP com ausência de fato gerador (sem movimento)

9.3.2.2 Retificação das informações

As informações prestadas incorretamente ou indevidamente à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil devem ser corrigidas por meio de nova GFIP/SEFIP. Os fatos geradores omitidos são declarados mediante a entrega de uma nova GFIP/SEFIP, contendo todos os fatos geradores já informados, incluindo, se for o caso, a indicação do recolhimento/declaração complementar ao FGTS.

Para a Previdência Social, a partir da versão 8.0, a retificação de GFIP/SEFIP passa a ser realizada no aplicativo SEFIP, com a emissão do “Comprovante de Declaração à Previdência”, inclusive para retificação de informações anteriores, uma vez que a entrega de nova GFIP/SEFIP substitui a anteriormente apresentada para a mesma chave.

Para a Previdência, considera-se retificadora toda nova GFIP/SEFIP que contenha a mesma “chave” de uma GFIP/SEFIP apresentada e com número de controle diferente.

9.3.2.2 Geração e envio do arquivo da GFIP

Após cadastrar o campus, trabalhadores e outras informações necessárias, siga estes passos:

1. Clique em "Movimento", acesse "Editar" e marque o campus e as pessoas participantes.
2. Selecione a competência da GFIP e simule o movimento. Se a simulação for bem-sucedida, aparecerá "OK". Caso contrário, uma crítica mostrará onde está o erro para correção.
3. Vá em "Relatórios", acesse "Movimento" e confira os relatórios. Certifique-se de que a informação da Previdência na GFIP corresponde ao extrato de contribuições no site da DATAPREV.
4. Execute o movimento, clique em "OK" e salve o arquivo gerado em uma pasta de fácil acesso.

Para enviar o arquivo:

1. Com o certificado digital, acessado o site da Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br), vá em "Produtos", "Empresa", "Conectividade Social ICP", e faça login com a senha do certificado.
2. Acesse "Caixa Postal", clique em "Nova Mensagem", selecione "Envio de Arquivo SEFIP", preencha o município de arrecadação (sede do campus), anexe o arquivo salvo e envie.
3. Imprima o protocolo de envio, a Relação de Empregados (RE) e o comprovante de declaração à Previdência.

Recomenda-se fazer backup dos arquivos de transmissão na seção de ferramentas do SEFIP. O responsável pelo preenchimento e envio deve ter o programa SEFIP, baixado e instalado no computador.

Referências

BRASIL. Ministério da Fazenda. Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 10ª edição, 2024. Disponível em: https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26. Acesso em: 24 jan. 2024.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Tesouro Nacional. Manual SIAFI. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi. Acesso em: 18 mar. 2024

BRASIL. Ministério da Fazenda. Tesouro Nacional. Manual do SISGRU. Disponível em: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/gru-e-pag-tesouro/sisgru. Acesso em: 22 abr. 2024.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Tesouro Nacional. Manual Ordem Bancária. Disponível em: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi/mais-informacoes/ordens-bancarias/manual-ordem-bancaria. Acesso em: 27 mai. 2024

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. Manual do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Mafon), 2023. Disponível em: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/irrf/mafon-2023.pdf/view. Acesso em: 15 jul. 2024.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. Perguntas e respostas sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte. Disponível em: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/perguntas-e-respostas/dirf. Acesso em: 29 jul. 2024.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. Manual da GFIP/SEFIP, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/manuais/manual-do-sefip-gfip/manual-gfip. Acesso em: 12 ago. 2024.

Normas Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público – NBC TSP. Disponível em: https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/. Acesso em: 14 jul. 2022.

BRASIL. [LRF]. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Brasília, DF: Presidência da República, Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 21 jun. 2022.

BRASIL. Lei Nº. 4320, de 17 de março de 1964. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 06 jun. 2022.

BRASIL. Decreto nº 6.976 de 07 de outubro de 2009. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6976.htm. Acesso em: 23 mai. 2022.

IFPB. Manual de Procedimentos Contábeis – Edição 2.0 – 2019. Disponível em: https://www.ifpb.edu.br/praf/assuntos/documentos-praf/area7/manual-de-procedimentos-contabeis-ifpb-1deg-edicao.pdf. Acesso em: 17 mai. 2022.

DNIT. Manual de Procedimentos Contábeis do DNIT. Disponível em: https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/atos-normativos/tipo/portarias/portaria-7027-2022-cgof-manual.pdf. Acesso em: 25 set. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. REMEC. Manual Conformidade Contábil - Macrofunção 020315, 2024. Disponível em: https://ramec.mec.gov.br/component/search/?searchword=conformidade%20cont%C3%A1bil&searchphrase=all&Itemid=8. Acesso em: 01 out. 2024.

UFMG. Orientações para preenchimento e envio da DIRF (Macrofunção SIAFI 02.11.15), 2021. Disponível em: https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/2024/02/ORIENTACOES_PARA_PREENCHIMENTO_E_ENVIO_DA_DIRF.pdf. Acesso em: 10 out. 2024.