



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 251, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 1º, incisos I e II e § 2º, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, e consoante o disposto no Processo Administrativo nº 19.00.6153.0009678/2018-87, e nos termos do Assunto nº 020314 - Conformidade de Registro de Gestão, Seção 020300 - Macrofunções, Capítulo 020000, do manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da Instrução Normativa STN nº 06/2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar, pela presente Portaria, a Conformidade de Registro de Gestão no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I – Unidade Gestora Executora: é a Unidade Gestora responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial e pela geração de registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

II – Emissor de documento no SIAFI: servidor responsável pela emissão de documento de execução do SIAFI.

III – Documento de execução do SIAFI: é o documento gerado pelo SIAFI a partir dos dados informados, direta ou indiretamente, pelo emissor de documento quando do registro da informação patrimonial, financeira ou orçamentária no sistema. São exemplos de documentos de execução do SIAFI: NS (Nota de Sistema), DF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), DR (Documento de Arrecadação Municipal), OB (Ordem Bancária) e GR (Guia de Recolhimento da União).

IV – Documento suporte: documentação utilizada pelo conformista para verificar a adequabilidade de documento de execução do SIAFI.

V – Conformista: servidor responsável pela conformidade de registro de gestão.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I
Da Conformidade de Registro de Gestão

Art. 3º A Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Art. 4º A Conformidade de Registro de Gestão é o procedimento voltado para a averiguação da adequabilidade dos documentos emitidos no SIAFI com a documentação suporte, não se confundindo com a análise da legalidade do ato.

Parágrafo único. A averiguação da adequabilidade dos documentos emitidos no SIAFI com a documentação suporte não se aplica quando da descentralização orçamentária e financeira entre as Unidades Gestoras do CNMP.

Art. 5º O Conformista do CNMP deverá efetuar a conformidade de registro de gestão no SIAFI considerando a presente portaria e os normativos vigentes da matéria dispostos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 6º A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser efetuada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, iniciando a referida contagem a partir do dia útil subsequente ao do registro, podendo ser atualizada até a data fixada para o encerramento do mês no SIAFI.

Parágrafo único. Na impossibilidade de registro tempestivo da Conformidade de Registros de Gestão no SIAFI, o servidor responsável pela conformidade deverá dar ciência aos responsáveis pela conformidade contábil e ao Ordenador de Despesas, por meio de declaração de realização da Conformidade de Registros de Gestão, conforme modelo constante do Anexo I.

Art. 7º No processo de análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de corrigir as irregularidades.

Parágrafo único. O conformista solicitará os ajustes e/ou esclarecimentos necessários ao devido emissor de documentos no SIAFI.

Seção II

Da Documentação Suporte

Art. 8º Além de outros documentos que se fizerem necessários, o conformista utilizará como documento suporte:

§ 1º Nos casos de empenho de despesa: documento disponibilizado pela unidade de-
mandante ou unidade competente, utilizado pelo emissor de documentos no SIAFI para emissão
da Nota de Empenho (NE), contendo informações como:

- I – CNPJ ou CPF do favorecido
- II – Razão social ou nome do favorecido
- III – Descrição do item
- IV – Valor total para o exercício corrente
- V – Natureza da despesa
- VI – Objeto
- VII – Programa de Trabalho Resumido (PTRES)
- VIII – Plano Interno (PI)

§ 2º Nos casos de pagamento de despesa de bens e serviços: documento técnico de
retenção de tributos, utilizado pelo emissor de documentos no SIAFI para emissão de Ordem
Bancária (OB), Nota de Sistema (NS), Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DF),
Guia de Recolhimento da Previdência Social (GP), Documento de Arrecadação Municipal (DR)
e Guia de Recolhimento da União (GR), contendo informações como:

- I – Nome do favorecido
- II – CNPJ ou CPF do favorecido
- III – Dados bancários do favorecido
- IV – Valor bruto da nota fiscal ou fatura
- V – Alíquota(s) tributária(s)
- VI – Valor do tributo
- VII – Base de cálculo do tributo
- VIII – Código da receita
- IX – Código de recolhimento

X – Valor líquido da nota fiscal ou fatura

§ 3º Nos casos de pagamento de diárias e passagens: documento disponibilizado pela unidade demandante ou unidade competente, utilizado pelo emissor de documentos no SIAFI para emissão de Ordem Bancária (OB) e Nota de Sistema (NS), contendo informações como:

I – CPF do favorecido

II – Dados bancários do favorecido

III – Valor a ser pago ao favorecido

§ 4º Nos casos de movimentação patrimonial e de materiais de consumo: Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado (RMMA), Relatório Mensal de Movimentação de Bens (RMMB), quando do fechamento mensal, e Termo de Transferência, quando se tratar de transferência episódica.

§ 5º Nos casos de folha de pagamento: documento disponibilizado pela unidade demandante ou unidade competente, utilizado pelo emissor de documentos no SIAFI para emissão de Ordem Bancária (OB), Nota de Sistema (NS), Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DF), Guia de Recolhimento da Previdência Social (GP) e Guia de Recolhimento da União (GR), contendo informações sobre:

I – Vencimento, remuneração e subsídio

II – Vantagens, como indenizações, gratificações e adicionais.

III – Ressarcimentos

IV – Impostos e encargos sociais e previdenciários

V – Consignações

VI – Tarifa sobre consignações em folha

VII – Reposição ao erário

Art. 9º O conformista deve verificar se há autorização da autoridade competente para emissão do empenho, da ordem bancária e outros documentos, quando couber.

Parágrafo único. Nos casos de pagamento efetuados a terceiros, será considerada a data do Atesto do Gestor do Contrato para fins de verificação da validade das certidões, negativa ou positiva com efeito de negativa, de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Justiça do Trabalho. [\(Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 90 de 13 de fevereiro de 2023\)](#)

Art. 10. Para fins de averiguação da adequabilidade dos empenhos emitidos, o Conformista deverá observar as certidões, negativa ou positiva com efeito de negativa, de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, de Seguridade Social, de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. O disposto no caput se refere aos empenhos emitidos nas contratações e respectivas prorrogações.

Seção III

Da Emissão de Documentos no SIAFI

Art. 11. Assim que emitir documento no SIAFI, o responsável pela emissão deverá disponibilizar o processo eletrônico, referente à emissão do documento, para a unidade de conformidade de registro de gestão.

Parágrafo único. O caput não se aplica quando da descentralização orçamentária e financeira entre as Unidades Gestoras do CNMP.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. Serão designados os servidores, titular e substituto, responsáveis pela realização da conformidade de registros de gestão, os quais constarão no Rol de Responsáveis, mediante portaria a ser publicada no Diário Eletrônico do CNMP.

§ 1º Poderão ser indicados na referida portaria de designação mais de um servidor para substituir o responsável titular pela conformidade.

§ 2º O titular responsável pela realização da conformidade de registros de gestão não poderá ter função de emitir documentos no SIAFI.

§ 3º Os servidores designados como substitutos responsáveis pela realização da conformidade de registros de gestão, durante o período da efetiva substituição, não poderão ter função de emitir documentos no SIAFI.

Art. 13. Deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos no SIAFI e o responsável pela Conformidade de

Gestão, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo Registro de Gestão.

Art. 14. As atribuições e responsabilidades do conformista não se confundem e não são cumulativas com as atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal do contrato, estipuladas pela Portaria CNMP-SG nº 147, de 16 de agosto de 2017, ou normativo substituto.

Art. 15. Não cabe à Conformidade de Registro de Gestão a análise da legalidade dos atos e fatos de gestão praticados pelos dirigentes das Unidades Gestoras Executoras.

Art. 16. Os casos omissos tratados nesta Portaria serão apreciados pela Secretaria-Geral.

Brasília-DF, 20 de novembro de 2018.

ROBERTO FUINA VERSIANI
Secretário-Geral Adjunto do CNMP

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DE
REGISTROS DE GESTÃO

Eu, _____, matrícula _____, cargo _____, servidor formalmente designado responsável pela conformidade de registro de gestão das unidades gestoras executoras do CNMP, declaro que não foi possível a realização do registro da conformidade de registro de gestão referente ao(s) dia(s) abaixo indicados, devido a _____ (informar motivo para o não registro tempestivo da conformidade no Siafi) _____.

Certifico, também, que os processos de despesa alusivos à escrituração do(s) dia(s) abaixo-informados contêm a documentação suporte que comprova a operação realizada e re-trata adequadamente os registros efetuados.

Mês/Ano: ____/20__.

Dia(s): _____

Conformidade:

() Sem Restrição

() Com Restrição (preencher quadro abaixo)

Data do movimento	Documento do SIAFI sujeito à restrição	Documento de acerto	Restrição (>CONRESTREG)	Observação

Assinatura do servidor responsável