



PODER JUDICIÁRIO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO  
SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

**ORIENTAÇÃO CONTÁBIL CIRCULAR - OCC - Nº 7 - SEACO/COAVO/SECIN**

Assunto: Encerramento do Exercício Financeiro de 2017

Referências: Lei nº 4.320/1964

Decreto nº 93.872/1986

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 7ª edição

Ato Normativo nº 012/2011 – STM

Macrofunções Siafi:

- 02.03.07 – Transferências Voluntárias – atualizada em 7/11/2017

- 02.03.17 – Restos a Pagar – atualizada em 5/7/2017

- 02.03.18 – Encerramento do Exercício – atualizada em 23/11/2017

- 02.11.21 – Suprimento de Fundos – atualizada em 11/10/2017

- 02.11.26 – Depósitos em Garantia – atualizada em 2/7/2015

- 02.11.40 – Reconhecimento de Passivos – atualizada em 25/4/2016

- 02.11.42 – Folha de Pagamento – atualizada em 20/9/2016

## 1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Controle Interno, no cumprimento da sua competência de fiscalizar e orientar os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e administrativos da Justiça Militar da União, emite, por intermédio da Seção de Análise Contábil, orientações às Unidades Gestoras a ela subordinadas, no intuito de promover a disseminação do conhecimento e a uniformização dos procedimentos no âmbito da JMU.

O cumprimento das Orientações Contábeis emitidas pela Seção de Análise Contábil permite garantir a exatidão dos registros contábeis, bem como a correta mensuração e classificação patrimonial, com reflexo na elaboração e apresentação das demonstrações contábeis, subsidiando os processos de prestação de contas anuais da Justiça Militar da União.

Esclarecemos que a presente orientação trata dos aspectos orçamentários, contábeis e patrimoniais, definindo parâmetros com vistas à padronização e eficiência do processo de encerramento do exercício financeiro de 2017 e a consequente abertura do exercício de 2018, bem como a elaboração de demonstrativos legais da Justiça Militar da União.

## 2. PRAZOS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Os procedimentos aplicáveis à JMU e os prazos máximos para o seu cumprimento estão estabelecidos nesta Orientação, e o atraso ou o não cumprimento das orientações ora estabelecidas podem implicar em incorreções na mensuração do patrimônio e no resultado do exercício 2017, tanto no âmbito do Órgão, como no Balanço Geral da União, ficando as Unidades Gestoras e a JMU sujeitas à aplicação de restrições contábeis, bem como à citação individualizada em Notas Explicativas.

ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2017/ABERTURA DO EXERCÍCIO 2018			
DATA	PROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL	ITEM
15/12/2017	Suprimento de fundos – comprovação da aplicação.	Unidades Gestoras Executoras: DORFI/DIREG, Auditorias e Foros.	3.5
19/12/2017	Encaminhamento dos processos de incorporação de material permanente à COPAM/DIRAD	Unidades Gestoras Executoras: DORFI/DIREG, Auditorias e Foros.	3.6.2
27/12/2017	Encaminhamento de informação contendo os saldos de adiantamentos da folha de pagamentos realizados a Membros e servidores à SEACO/COAVO/SECIN e à DORFI/DIREG	DIPES/DIREG	5.1
28/12/2017	Suprimento de fundos – registro no Siafi da comprovação ou baixa.	Unidades Gestoras Executoras: DORFI/DIREG, Auditorias e Foros.	3.5
28/12/2017	Registro da regularização dos adiantamentos e provisões da folha de pagamento	DORFI/DIREG	4.3
28/12/2017	Registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial – Fechamento do Siafi2017 para as Unidades Gestoras.	Unidades Gestoras Executoras: DORFI/DIREG, Auditorias e Foros.	3.1
31/12/2017	Baixa automática dos saldos da conta 63151.00.00 (RPNP bloqueadas por decreto) relativos às notas de empenho emitidas em 2015.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	3.2
31/12/2017	Transposição automática de saldos para o Siafi2018.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	-
3/1/2018	Encaminhamento de informação contendo os passivos sem orçamento que devem ser reconhecidos, atualizados e/ou baixados à SEACO/COAVO/SECIN e à DORFI/DIREG	DIPES/DIREG	5.2
3/1/2018	Encaminhamento de informação contendo o detalhamento dos Termos de Execução Descentralizada à SEACO/COAVO/SECIN	DORFI/DIREG	4.1
1/12/2017 a 3/1/2018	Indicação das Notas de Empenho emitidas em 2017 que devem ser inscritas em Restos a Pagar. Data limítrofe para anulação das Notas de Empenho que não serão inscritas em Restos a Pagar.	Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras Executoras: DORFI/DIREG, Auditorias e Foros.	3.2

4/1/2018 a 5/1/2018	Conferência do processo de inscrição de Restos a Pagar.	SEACO/COAVO/SECIN	3.2 3.4
5/1/2018	Fechamento do Siafi2017 para registros por parte da Setorial Contábil.	SEACO/COAVO/SECIN	-
6/1/2018	Inscrição em Restos a Pagar: - Não processados a liquidar – Não exigível - Não processados em liquidação – Exigível; - Processados – No período de 31/12/2017 a 6/1/2018, a inscrição em Restos a Pagar Processados será realizada diariamente.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	3.2 3.3 3.4
9/1/2018	Inscrição de Recursos Diferidos e a Receber/a Liberar.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	4.2
10/1/2018	Conferência do processo do Diferido	DORFI/DIREG SEACO/COAVO/SECIN	4.2
10/1/2018	Encaminhamento de informação contendo a conciliação dos contratos e respectivas garantias à SEACO/COAVO/SECIN	Unidades Gestoras Executoras: DORFI/DIREG, Auditorias e Foros	3.7
10/1/2018	Encaminhamento de informação contendo a conciliação de valores retidos de fornecedores à SEACO/COAVO/SECIN	Unidades Gestoras Executoras: DORFI/DIREG, Auditorias e Foros	3.8
12/1/2018	Migração do cadastro de empenho.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	-
12/1/2018	Apuração do resultado do exercício.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	-
15/1/2018	Encerramento das contas de resultado.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	-
16/1/2017	Conformidade Contábil de UG – Registro de restrições contábeis.	SEACO/COAVO/SECIN	-
17/1/2017	Conformidade Contábil de Órgão – Registro de restrições contábeis.	SEACO/COAVO/SECIN	-
18/1/2017	Conformidade Contábil de Órgão Superior – Registro de restrições contábeis.	SEACO/COAVO/SECIN	-
19/1/2017	Conformidade Contábil de BGU – Registro de restrições contábeis.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	-
<b>DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS DA JMU (BALANÇO GERAL DA UNIÃO, RELATÓRIO DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL)</b>			
<b>DATA</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>ITEM</b>
01/1/2018 a 24/1/2018	Elaboração das Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas e Declaração do Contador.	SEACO/COAVO/SECIN	-
26/1/2018	Inclusão das Notas Explicativas no SiafiWeb e envio à DIREG/STM para inclusão no Relatório de Gestão.	SEACO/COAVO/SECIN	-
20/3/2018	Divulgação da conciliação das Demonstrações Contábeis - DCON.	Secretaria do Tesouro Nacional – STN	-
30/4/2018	Divulgação do Relatório de Gestão, DCON e Notas Explicativas no site da Justiça Militar da União.	DIREG	-
<b>RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF - 3º QUADRIMESTRE</b>			
<b>DATA</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>ITEM</b>
10/1/2018 a 12/1/2018	Elaboração do Relatório de Disponibilidades por Fonte de Recursos.	SEACO/COAVO/SECIN	4.4
15/1/2018	Encaminhamento do Relatório de Disponibilidades por Fonte de Recursos à DORFI/DIREG para validação.	SEACO/COAVO/SECIN	4.4
15/1/2018	Encaminhamento do Relatório de Despesas de Pessoal à SEACO/COAVO/SECIN.	DORFI/DIREG	4.4
18/1/2018	Encaminhamento da conferência do Relatório de Despesas de Pessoal à DORFI/DIREG para validação.	SEACO/COAVO/SECIN	4.4
30/1/2018	Publicação do RGF no Diário Oficial da União.	SEACO/COAVO/SECIN DORFI/DIREG	-
31/1/2018 a 2/2/2018	Inclusão do RGF no Siconfi.	SEACO/COAVO/SECIN	-
2/2/2018 a 10/2/2018	Assinatura e homologação do RGF no Siconfi.	PRESIDENTE DO STM SEACO/COAVO/SECIN DORFI/DIREG	-

### 3. PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES GESTORAS EXECUTORAS – DORFI/DIREG, AUDITORIAS E FOROS

#### 3.1 REGISTRO DOS ATOS E FATOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

As Unidades Gestoras Executoras devem registrar, no âmbito do Siafi, os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorridos no exercício corrente até a data limite de 31/12/2017, conforme dispõe o § 2º do artigo 145 da Lei nº 13.408/2016 (LDO-2017). Entretanto, em relação à emissão, reforço e anulação de empenhos, deve ser observado o calendário definido para a JMU por meio do Ato Normativo nº 187/2005, conforme mensagem Siafi nº 2017/1379219 da Setorial de Orçamento e Programação Financeira/DORFI.

##### 3.1.1 Registro da conformidade de gestão

O registro da conformidade de registro de gestão, referente aos lançamentos realizados com data de emissão 31 de dezembro, deverá ocorrer em até 03 dias úteis a contar da data de lançamento do documento. Exemplo:

- Data de emissão 31/12 do exercício que está sendo encerrado;
- Data de lançamento entre 02/01 e 05/01 do exercício corrente; e
- Data limite para registro da conformidade de registro de gestão 03 dias úteis após a data do lançamento.

Para o registro da conformidade de registro de gestão dos documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro o usuário deverá acessar as transações >ATUCONFREG E >CONCONFREG no SIAFI2017; Para visualizar os documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro, o usuário deverá preencher na transação >CONCONFREG no campo “PERÍODO” a data efetiva de emissão do documento. Exemplo: documento emitido em 03 de janeiro de 2018 com data retroativa 31/12/2017, quando da consulta >CONCONFREG o gestor deverá informar no campo “PERÍODO” a data 03/01/2018. Após o preenchimento pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA.

##### 3.1.2 Reconhecimento de obrigações antes da liquidação da despesa

Os procedimentos para reconhecimento de obrigações em momento anterior à liquidação da despesa estão previstos desde a implantação do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público no exercício de 2015. O cumprimento de tais procedimentos será verificado no encerramento do exercício de 2017, devendo as Unidades Gestoras Executoras envidarem esforços para identificação das obrigações a serem reconhecidas e realização dos registros necessários.

A fase da execução da despesa “em liquidação” é uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, devendo ser utilizada para reconhecimento de obrigações quando o fato gerador do passivo já ocorreu, mas há uma lacuna temporal antes da liquidação da despesa. Essa regra foi criada para possibilitar o cumprimento do regime de competência, sendo o reconhecimento da Variação Patrimonial Diminutiva realizado no exercício corrente. Bem assim, possibilita a separação entre os empenhos não liquidados cujos fatos geradores já ocorreram daqueles que não ocorreram, evitando a dupla contagem na apuração do passivo financeiro.

### 3.1.3 Identificação das obrigações que devem ser reconhecidas antes da liquidação da despesa

Para identificar quais despesas devem ser registradas “em liquidação”, a Unidade Gestora Executora deve consultar a composição do saldo da conta contábil 6.2.2.9.2.01.00 – Empenhos a Liquidar, no Siafi Operacional, por meio dos comandos >CONRAZAO ou >BALANCETE. Com base nessa consulta, deve identificar os empenhos relativos aos serviços já prestados ou bens e materiais já entregues até 31/12/2017, mesmo que ainda não tenha havido a emissão de nota fiscal ou fatura.

A título de exemplo, devem ser reconhecidas as seguintes despesas: Consumo de água, energia elétrica e telefonia no mês de dezembro; Serviços prestados de limpeza, vigilância, copeiragem e recepcionista; Horas extras prestadas em dezembro por magistrados e servidores; Bens e materiais entregues até 31/12/2017 e que não seja possível realizar a liquidação por algum motivo (falta de emissão/recebimento de nota fiscal, nota fiscal emitida com erro, testes em andamento nos produtos adquiridos etc.). Em resumo, são casos em que o serviço foi efetivamente prestado ou o bem/material foi efetivamente entregue, mas não houve registro do “atesto”, não tendo sido reconhecido o direito adquirido pelo credor (artigo 63 da Lei nº 4.320/1964).

### 3.1.4 Registro dos empenhos em liquidação

Registrar no SiafiWeb, por meio do comando INCDH, um documento hábil do tipo NP – Nota de Pagamento, RP – Recibo de Pagamento ou FL – Folha de Pagamento, conforme o caso. Na aba “Dados básicos”, incluir as informações necessárias à identificação da despesa.

**Observação:** São exemplos de documento hábil para fins de inclusão no Siafi: nota fiscal, fatura, contrato de prestação de serviço continuado, documento comprobatório que indique o valor exato da obrigação. Não devem ser registrados documentos no CPR com valores de obrigação por estimativa. Em caso de serviços continuados, pode-se utilizar o valor contratual mensal, mesmo que posteriormente haja retenções, glosas, penalidades etc.

Na aba “Principal com orçamento” incluir a situação correspondente à despesa que está sendo registrada. **No campo “Liquidado?”, deve ser informado “Não”.** Dessa forma, haverá o reconhecimento da VPD e da obrigação junto ao credor, bem como o controle da execução da despesa na conta contábil 6.2.2.9.2.01.02 – Empenhos em Liquidação.

**IMPORTANTE:** Deve ser realizado o controle dos documentos hábeis emitidos, pois eles serão oportunamente utilizados para liquidação e pagamento das despesas, não sendo necessária a emissão de novo Documento Hábil. No momento da liquidação, no campo “Liquidado?” deve ser informado “Sim”, procedendo-se normalmente em relação à liquidação e pagamento.

Os empenhos em liquidação não liquidados até 31/12/2017 devem ser inscritos em restos a pagar não processados, na forma do item 3.2 a seguir.

## 3.2 INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

### 3.2.1 – Análise do saldo da conta 6.2.2.9.2.01.01 – Empenhos a Liquidar

As Unidades Gestoras Executoras deverão analisar os empenhos registrados e efetuar as necessárias emissões, reforços e anulações de empenhos, para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorridos em 2017, respeitando a data limite estabelecida pela Setorial de Orçamento e Programação Financeira/DORFI.

### 3.2.2 – Análise do saldo da conta 6.2.2.9.2.01.02 – Empenhos em Liquidação

A inscrição dos Restos a Pagar Não Processados em Liquidação está condicionada ao registro dos empenhos a liquidar cujo fato gerador já tenha ocorrido, porém a sua liquidação não tenha sido efetuada, na forma descrita no item 3.1.4.

### 3.2.3 – Anulação das notas de empenho que não serão inscritas em Restos a Pagar

Os saldos de empenhos que não serão indicados para inscrição em restos a pagar deverão ser anulados pelas Unidades Gestoras Executoras, a fim de evitar a ocorrência de desequilíbrio de equação de auditor e o conseqüente registro de restrição contábil.

Devem ser anulados os empenhos a liquidar relativos a suprimentos de fundos, diárias e ajuda de custo, considerando que essas despesas são consideradas liquidadas no momento da autorização formal do instrumento de concessão.

Também devem ser anulados os empenhos que apresentem saldos irrisórios, saldos residuais e demais empenhos não liquidados, exceto quando:

- vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
- vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor.

### 3.2.4 – Indicação e registro das notas de empenho emitidas em 2017 que serão inscritas em Restos a Pagar não processados a liquidar e/ou em liquidação

A inscrição em Restos a Pagar dos saldos dos empenhos a liquidar e/ou em liquidação deverá ser efetuada pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, conforme dispõe o § 1º do artigo 68 do Decreto nº 93.872/1986, que poderá delegar essa atribuição a outra pessoa por ele indicada, por ato legal, com registro no SIAFI por meio da transação >ATUUG, alterando o campo “Indicação para inscrição de NE em RPNP a liquidar/em liquidação”.

A inscrição será realizada em duas etapas, no Siafi Operacional: Elaboração da Relação de Notas de Empenho (RN), por meio da transação >ATURNERP e Registro da Indicação de RN, por meio da transação >REGINDRP.

#### 3.2.4.1 Elaboração da Relação de Notas de Empenho (RN) – Comando >ATURNERP

Podem ser criadas tantas RN quantas forem necessárias, por meio da opção I – Inclusão;

Devem ser criadas RN diferentes para empenhos a liquidar (Fase do empenho 1) e para empenhos em liquidação (Fase do empenho 2);

O usuário deve informar as NE para inscrição em Restos a Pagar, mesmo que venham a ocorrer liquidações e pagamentos em 2017, visto que a inscrição será realizada pelo saldo do empenho em 31/12/2017;

As RN incluídas podem ser excluídas ou alteradas para inclusão ou exclusão de notas de empenho, desde que não tenham sido registradas (>REGINDRP).

#### 3.2.4.2 Registro da Indicação de Relações de NE (RN) – Comando >REGINDRP

Ao efetuar o registro da indicação das RN, o Ordenador de Despesas declara que os empenhos relacionados devem ser inscritos em restos a pagar, em atendimento ao Decreto nº 93.872/1986.

Após o registro, ocorrerá um processamento automático noturno que gerará saldo nas contas contábeis 8.9.9.9.1.33.01 e 8.9.9.9.1.33.03 (Controle da indicação de NE a ser inscrita em RPNP a liquidar e em liquidação).

Diariamente, o Siafi fará a confrontação dos saldos dessas contas com os saldos das contas 6.2.2.9.2.01.01 e 6.2.2.9.2.01.02 (Empenhos a liquidar e em liquidação). A ocorrência de eventual divergência significa que a Unidade Gestora não realizou a anulação dos empenhos que não serão inscritos em restos a pagar e/ou não indicou todos os empenhos, gerando as equações de auditor 700/701 – Controle da Indicação de RPNP a liquidar/em liquidação, ficando a Unidade Gestora sujeita ao registro de restrição contábil.

Os empenhos não registrados para inscrição em restos a pagar que não forem anulados pelas Unidades Gestoras Executoras serão cancelados em processamento automático realizado em 8/1/2018 pela Secretaria do Tesouro Nacional, ficando a JMU sujeita ao registro de restrição contábil.

### 3.2.4.3 – Acompanhamento da situação da RN – Comando >CONRNERP

As Relações de Notas de Empenho geradas podem ser consultadas por meio do comando >CONRNERP, podendo estar classificadas conforme as seguintes situações:

- Pendente de indicação (Registro) – A indicação dos empenhos foi realizada, porém não foi realizado o registro da RN, podendo a Unidade Gestora Executora utilizar a tecla PF6 – REGINDRP ou realizar o comando >REGINDRP.
- Autorizada para registro contábil – A RN foi registrada e a contabilização será realizada no processamento noturno.
- Contabilizada – A contabilização foi efetuada no Siafi, gerando saldo nas contas contábeis 8.9.9.9.1.33.01 ou 8.9.9.9.1.33.03.

### 3.3 INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

Todas as notas de empenho com saldo na conta de empenhos liquidados a pagar serão inscritas como restos a pagar processados, de forma automática.

### 3.4 VIGÊNCIA DAS NOTAS DE EMPENHO INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR

Os restos a pagar não processados inscritos ao final do exercício de 2017 terão validade até 30/6/2019, conforme regra definida pelo Decreto nº 93.872/1986.

Os restos a pagar inscritos como não processados no final do exercício de 2016, quando não efetivamente liquidados ou colocados em processo de liquidação, terão validade até 30/6/2018. Caso as despesas referentes aos restos a pagar não processados tenham sua execução iniciada até aquela data, os restos a pagar permanecerão válidos, desde que se refiram a despesas executadas diretamente pelos órgãos e entidades da União ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e Municípios.

De acordo com o Decreto nº 93.872/1986, considera-se como execução iniciada:

- a) nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida;
- b) nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial, com a medição correspondente atestada e aferida.

### 3.5 SUPRIMENTO DE FUNDOS

O suprimento de fundos concedido deverá ser aplicado em tempo hábil para que o registro no Siafi da aplicação, comprovação e prestação de contas, bem como a devolução de valores não utilizados ocorram tempestivamente. O Ato Normativo nº 065/2014 prevê que, no mês de encerramento de cada exercício, a aplicação seja realizada até o dia 10/12 e a comprovação até o dia 15/12.

As contas contábeis 1.1.3.1.1.02.00 (Suprimento de fundos – adiantamento) e 8.9.7.1.1.06.00 (Suprimento de fundos) deverão ter seus saldos baixados até 28/12/2017, através do registro no Siafiweb:

- da prestação de contas, através da reclassificação de despesa, com a inclusão de documento hábil do tipo SF e/ou
- do estorno de valores não utilizados, através da devolução por GRU, com a inclusão de documento hábil do tipo DU e anulação do saldo do empenho.

#### IMPORTANTE:

A comprovação da aplicação e a devolução de valores de suprimento de fundos devem ser realizadas tempestivamente por meio de registro no Siafiweb.

Atentar para a data-limite para comprovação, considerando que o registro do documento hábil relativo aos valores devolvidos (DU) somente pode ser efetuado no dia seguinte ao recolhimento da GRU.

Os suprimentos de fundos concedidos devem ser baixados em sua totalidade, pela soma dos valores aplicados e não aplicados devolvidos. Caso não sejam efetuados todos os registros necessários, ocorrerá desequilíbrio de equação de auditor e o consequente registro de restrições contábeis.

### 3.6 MATERIAL PERMANENTE

#### 3.6.1 Aquisição de material permanente

Os bens adquiridos pelas Unidades Gestoras devem ser tempestivamente incorporados ao patrimônio, cuja regulamentação encontra-se no Manual de Administração do Patrimônio e do Material.

A esse respeito, as Unidades Gestoras devem atentar para o cumprimento do disposto na Orientação Contábil Circular nº 3/2017 (documento SEI nº 0599473, processo SEI nº 006878/17-00.13), notadamente quanto à composição do processo de incorporação a ser autuado no sistema SEI e encaminhamento à COPAM/DIRAD impreterivelmente até 19/12/2017, para fins de lançamento no sistema de controle patrimonial. Ressaltamos que os bens adquiridos devem ser incorporados ao patrimônio mesmo que o pagamento ao fornecedor ainda não tenha sido processado, desde que tenha ocorrido o recebimento do bem e a consequente liquidação da despesa no Siafiweb.

#### 3.6.2 Conciliação dos saldos de bens móveis

A SEACO/COAVO/SECIN evidenciará, nos relatórios que subsidiarão a conformidade contábil do mês de dezembro, as divergências existentes entre os saldos das contas contábeis de bens móveis (1.2.3.1.1.00.00) e os saldos existentes no sistema de controle patrimonial (RMB), decorrentes dos registros no Siafi de incorporação, movimentação e baixa de material permanente, para subsidiar demandas relativas ao desenvolvimento, melhoria ou aquisição de sistema de controle patrimonial e elaboração da Declaração do Contador.

Os valores contábeis referentes aos bens não localizados em processo de inventário devem ser reclassificados, no exercício financeiro de 2018, para a conta 1.2.3.1.1.99.07 - Bens não localizados. Somente devem permanecer registrados nessa conta aqueles bens que ainda não foram localizados, portanto não deverá conter valores de longa data. Na ocorrência de tal situação, a SEACO/COAVO/SECIN irá avaliar junto à gestão responsável se são valores residuais que o controle tenha se perdido e, neste caso, a Unidade Gestora deverá promover a descontinuidade do bem, realizando a baixa para VPD. A baixa do valor não eximirá a autoridade administrativa competente de adotar as providências cabíveis para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

**3.7 CONTROLE DE CONTRATOS E GARANTIAS**

As Unidades Gestoras Executoras devem realizar a conciliação das contas contábeis referentes à execução de atos potenciais, especialmente as contas 8.1.2.3.1.02.01 (Contratos de Serviços em Execução); 8.1.2.3.1.02.02 (Contratos de Serviços Executados); 8.1.2.3.1.02.03 (Contratos de Aluguéis); 8.1.2.3.1.04.00 (Contratos de Fornecimento de Bens) e 2.8.8.1.04.02 (Depósitos e cauções recebidos), com as contas correspondentes do grupo 7.1.0.0.0.00.00.

Os registros contábeis dos atos potenciais devem evidenciar a realidade contratual vigente, e comporão as Demonstrações Contábeis da JMU. Sendo assim, cada Unidade Gestora Executora deverá encaminhar à SEACO/COAVO/SECIN o seguinte quadro consolidado, justificando eventuais divergências relativas a:

- contratos com prazo de vigência expirada com saldos de contratos a executar no Siafi;
- contratos a executar sem a devida garantia contratual.

Número do Contrato	Nome do Fornecedor	CNPJ do Fornecedor	Valor total do contrato e alterações	Prazo de vigência	Total a executar em 31/12/2017	Total a executar registrado no Siafi	Possui garantia? (Se não, justificar)	Vigência da Garantia	Valor da garantia
1/2017	ABC	01.234.567/8901-23	24.000,00	01/01/2017 a 31/12/2018	12.000,00	12.000,00	S	31/12/2018	600,00
2/2017	DEF	12.345.678/9012-34	1.800,00	01/06/2017 a 31/05/2018	900,00	900,00	N		

**3.8 VALORES RETIDOS DE FORNECEDORES**

As Unidades Gestoras Executoras devem realizar a conciliação da conta contábil 2.1.8.8.1.01.28 (Depósitos Retidos de Fornecedores). Considerando que a referida conta não deve apresentar saldo ao final do exercício financeiro, devem ser apresentadas justificativas para eventuais saldos existentes, detalhado por credor/contrato, na forma da tabela a seguir.

NOME DO FORNECEDOR	Nº DO CONTRATO	SALDO RETIDO	JUSTIFICATIVA

**3.9 ANÁLISE DAS CONTAS CONTÁBEIS**

As Unidades Gestoras devem realizar o exame dos saldos das contas contábeis, por meio dos comandos >BALANCETE ou >CONRAZAO no Siafi Operacional, procurando ajustar pendências, tais como:

- Contas com saldos alongados: as que permanecem por longo tempo sem movimento;
- Contas com saldo invertido: contas de natureza credora com saldo devedor, e vice versa;
- Contas com saldos irrisórios.

Os saldos irrisórios devem ser evitados e os saldos invertidos devem ser corrigidos. A análise deve ser realizada ao nível de conta contábil e de conta corrente. Em caso de dúvidas sobre a necessidade de regularização, bem como que procedimentos devem ser realizados, a SEACO/COAVO/SECIN deve ser consultada. As principais contas contábeis a serem analisadas são as que constam na tabela a seguir.

CONTA CONTÁBIL	RECOMENDAÇÃO
1.1.1.1.2.20.01 – Limite de saque com vinculação de pagamento - OFSS	Não deverá existir saldo nas Fontes/Vinculações: -0190000000 987 -0177000000 500
1.1.1.1.19.03 - Demais Contas Caixa Econômica Federal	Conciliar saldos de garantias/depósitos e cauções recebidos, de maneira que reflitam aqueles que estão vigentes conforme contrato.
1.1.3.1.1.01.00 - Adiantamento Concedido a Pessoal	Conciliar os saldos de adiantamentos com o sistema de folha de pagamento, de forma que, ao final do exercício, seja refletido o adiantamento efetuado e não devolvido. Atentar para resíduos de adiantamentos.
1.1.5.0.0.00.00 - Estoques	Conciliar os saldos com o inventário levantado ao final do exercício.
2.1.1.0.0.00.00 - Obrigações Trabalhistas Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a CP	Conciliar os saldos com o sistema de folha de pagamento
2.1.3.00.00.00 – Fornecedores e contas a pagar a curto prazo	Os saldos deverão estar conciliados junto aos respectivos credores, de modo a refletir os valores reais das obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.
2.1.7.0.0.00.00 – Provisões a curto prazo 2.1.8.0.0.00.00 - Demais Obrigações a CP	Os saldos deverão estar ajustados, de modo a refletir os valores reais das obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.
2.1.1.4.2.01.03 – INSS - contribuição sobre serviços terceiros-intra (patronal)	Não deve haver saldos alongados, devendo ocorrer o tempestivo recolhimento dos tributos devidos. Os saldos deverão estar ajustados, de modo a refletir os valores reais das obrigações nos níveis de escrituração de cada conta.
2.1.8.8.1.01.02 – INSS (retenção)	
2.1.8.8.1.01.04 – IRRF devido ao Tesouro Nacional (retenção pessoa física)	
2.1.8.8.1.01.06 – Impostos e contribuições diversos devidos ao Tesouro (DARF) Pessoa Jurídica	
2.1.8.8.1.01.09 – ISS	
1.1.3.1.1.02.00 - Suprimento de fundos - adiantamento	No fechamento do exercício não devem conter saldos.

1.2.3.1.1.99.05 – Bens móveis em trânsito	
2.1.8.9.1.02.00 – Diárias a pagar	
2.1.8.9.1.03.00 – Suprimento de fundos a pagar	
2.1.8.9.1.36.03 – Ordens bancárias canceladas	
2.1.8.9.1.36.01 – GRU-Valores em trânsito para estorno da despesa	
2.1.8.8.1.04.02 – Depósitos e cauções recebidos	
7.1.2.3.1.01.00 – Contratos de seguros	Conciliar as contas de registros de contratos de Seguros, Serviços, Aluguéis e Fornecimento de Bens, para que as mesmas demonstrem o efetivo saldo contratual vigente.
7.1.2.3.1.02.00 – Contratos de serviços	
7.1.2.3.1.03.00 – Contratos de alugueis	
7.1.2.3.1.04.00 – Contratos de fornecimento de bens.	

#### 4. PROCEDIMENTOS DE SETORIAL FINANCEIRA – DORFI/DIREG

##### 4.1 TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – TED

###### 4.1.1 Informações relativas a Termos de Execução Descentralizada

As descentralizações realizadas pela JMU irão compor as Demonstrações Contábeis, devendo a DORFI/DIREG encaminhar à SEACO/COAVO/SECIN a seguinte tabela consolidada de transferências, relacionando todos os documentos relativos à execução orçamentária e financeira, bem como a Nota de Lançamento, se houver, referente ao encerramento do exercício e inscrição de recursos a liberar para as unidades receptoras.

Nome e nº do Termo de Cooperação/TED	Descrição do Objeto	Transferência Orçamentária		Transferência Financeira		Vigência	Final Exercício
		NC	Valor	PF	Valor		
<b>Sub-Total por Termo</b>							
<b>Total Geral</b>							

###### 4.1.2 TED - Procedimentos de encerramento do exercício

Antes do final do exercício, a DORFI/DIREG, na condição de órgão repassador, deverá estabelecer contato com os órgãos rebedores de recursos para realização dos seguintes procedimentos de devolução dos recursos financeiros e orçamentários não utilizados formalizados por meio de TED:

a) Os créditos empenhados em 2017 que não serão indicados pela unidade rebedora para inscrição em Restos a Pagar deverão ser anulados e devolvidos ao órgão repassador.

b) O órgão rebedor deverá informar ao órgão repassador, em tempo hábil, o valor total que será inscrito em Restos a Pagar. De posse dos respectivos valores, caberá à DORFI/DIREG realizar os registros dos valores correspondentes a Recursos a Liberar/a Receber por Destaque Autorizados Inscrição – formalizados por meio de TED, cadastrados no comando >CONTRANSF do Siafi Operacional, de forma a garantir a liberação dos recursos no exercício seguinte.

Os registros serão feitos pela UG repassadora pela emissão de NL, utilizando os eventos 54.0.972 em conjunto com 54.0.973, sendo gerados, na UG repassadora, lançamentos nas contas contábeis: 7.2.2.1.4.00.00 - Restos a pagar e 8.2.2.1.4.09.01 - RP Autorizado por Destaque Inscrição, que terá o saldo transposto para o exercício de 2018, para as contas 7.2.2.1.4.00.00 Restos a pagar e 8.2.2.1.4.09.02 - RP Autorizado por Destaque a Liberar. Além do registro nas contas 7.9.4.3.1.00.00 Disponibilidade de Recursos por TED a Liberar e 8.9.4.3.1.00.00 - Disponibilidade de Recursos por TED a Liberar.

No caso de a descentralização externa não ter sido formalizada por TED, os registros dos Recursos a Liberar/a Receber por Destaque – Autorizados Inscrição deverão ser feitos utilizando o evento 54.0.974, pela UG repassadora na Nota de Lançamento.

###### 4.1.3 TED – Conciliação

A DORFI/DIREG deve realizar a conciliação das contas contábeis relativas aos repasses de recursos por TED, especialmente as contas 7.1.2.2.1.02.01 (Valores Firmados), 7.9.9.1.36.00 (Controle de Programação Orçamentária – TED), 8.1.2.2.1.02.00 (TED – Saída Rec) e desdobramentos e 8.9.9.1.36.00 (Controle da Programação Orçamentária – TED).

#### 4.2 RECURSOS DIFERIDOS E A RECEBER/A LIBERAR PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR

A responsabilidade pela conferência dos processos de inscrição dos Recursos Diferidos e dos Recursos a Receber/a Liberar é conjunta das setoriais de contabilidade e setoriais financeiras de cada órgão, sendo que os registros dos recursos diferidos e a receber/a liberar deverão ser realizados pela DORFI/DIREG ou pelas Unidades Gestoras, por solicitação daquela Setorial Financeira.

A inscrição de Recursos Diferidos e de Recursos a Receber/a Liberar para Pagamento de Restos a Pagar será registrada por Fonte de Recursos com base na diferença entre o valor recebido e o valor executado, evidenciada pelo saldo da conta 8.2.1.1.1.00.00 DDR, excetuando as fontes que não geram cotas, de acordo com a transação >CONFONTE, para o indicador GERA COTA igual a N (NÃO).

O registro da inscrição dos Recursos a Receber/a Liberar em fontes próprias deverá ser efetuado pela unidade gestora por meio de NL utilizando o evento 54.0.888.

O registro dos Recursos Diferidos em fontes próprias deverá ser efetuado pela unidade gestora por meio de NL, utilizando os eventos:

- Para registro de repasse diferido, evento 54.0.562.
- Para registro de sub-repasse diferido, evento 54.0.563.

O processo automático para o registro dos Recursos Diferidos e dos Recursos a Receber/a Liberar, em fonte Tesouro só serão inscritos em fontes válidas, por isso, as UG deverão conferir se as fontes que serão inscritas no processo automático de Inscrição do Diferido estão com detalhamento válido na tabela de Convênios ou na >CONDIVEX ou na >CONFONTE e seguirão os detalhamentos descritos no item 6.6.4 da Macrofunção Siafi 02.03.18 - Encerramento do exercício.

**4.3 REGULARIZAÇÕES DOS ADIANTAMENTOS E PROVISÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO**

A DORFI/DIREG, com base nas informações recebidas da DIPES/DIREG relativas às despesas e adiantamentos de férias, adiantamentos salariais e adiantamentos de 13º salário, deverá realizar as devidas regularizações, conforme itens 4 e 5 da macrofunção Siafi 02.11.42.

**4.4 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF – 3º QUADRIMESTRE**

O Relatório de Gestão Fiscal deve ser estruturado em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais divulgado pela STN, sendo o anexo 1 (Demonstrativo da Despesa com Pessoal) elaborado pela DORFI/DIREG e validado pela SEACO/COAVO/SECIN, e o anexo 5 (Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar) elaborado pela SEACO/COAVO/SECIN e validado pela DORFI/DIREG.

Em relação às despesas de exercícios anteriores referentes à folha de pagamento, observa-se, entretanto, uma divergência de metodologia na compilação e tratamento das informações, que deve ser discutida e sanada em reunião a ser realizada entre as partes envolvidas.

**4.5 ANÁLISE DAS CONTAS CONTÁBEIS**

Os controles da aprovação do planejamento e orçamento devem ser conciliados, conforme a tabela a seguir.

CONTA CONTÁBIL	RECOMENDAÇÃO
6.2.1.1.0.00.00 - Receita a realizar	Não poderá ter saldo em fontes de recursos extraorçamentárias, como xx77, xx90
6.2.1.2.0.00.00 - Receita realizada	Quando houver saldo em fontes de recursos extraorçamentárias deverá ser retificada (Na retificação, seu saldo deve ser registrado nas contas de deduções da receita orçamentária 621310000, 621320000, 621330000, 621340000 e 621390000)
6.2.2.1.1.00.00 - Crédito disponível	Não poderá ter células orçamentárias com saldo devedor no final do exercício.
6.2.2.1.2.00.00 - Crédito indisponível	Não poderá ter células orçamentárias com saldo devedor nas contas contábeis no final do exercício.
6.2.2.1.3.00.00 - Crédito utilizado	Não poderá ter células orçamentárias com saldo devedor no final do exercício.
6.2.2.9.2.01.00 Empenhos por nota de empenho + subitem	Não poderá ter saldo devedor, por empenho + subitem no final do exercício.
6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos a liquidar	No final do exercício deverá corresponder ao saldo da conta 89991.33.01 Controle de indicação de nota de empenho a ser inscrita em RPNP a liquidar
6.2.2.9.2.01.02 - Empenhos em liquidação	No final do exercício deverá corresponder ao saldo da conta 89991.33.03 Controle de indicação de nota de empenho a ser inscrita em RPNP em liquidação
6.2.2.9.2.01.02 - Empenhos em liquidação 6.2.2.9.2.01.03 - Empenhos liquidados a pagar 6.3.1.3.0.00.00 - RPNP liquidados a pagar 6.3.2.1.0.00.00 - RPNP a pagar	Os saldos devem corresponder ao total do passivo financeiro (classe 2 - Obrigações a Pagar, ISFF), especificamente para os passivos que passaram pela execução orçamentária, portanto possuem controle de empenho. Os passivos financeiros deverão ter a mesma Fonte de Recursos da Nota de Empenho utilizada na execução orçamentária.
8.2.1.1.2.00.00 - DDR comprometida por empenho e não liquidada	Não pode ter contas-correntes com saldo devedor e em Fontes de Recursos extraorçamentárias (xx77 e xx90).
8.2.1.1.3.00.00 - DDR comprometida pela liquidação e entradas compensatórias não pagas 8.2.1.1.4.00.00 DDR por pagamento de despesas orçamentárias e outros	Não podem ter contas-correntes com saldo devedor

**5. PROCEDIMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA JMU****5.1 FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES E MAGISTRADOS – DIPES/DIREG****5.1.1 Informações relativas à folha de pagamento**

A Diretoria de Pessoal deverá encaminhar à DORFI/DIREG, até o dia 27/12/2017, informação contendo os valores das despesas com décimo terceiro salário e férias acrescidas de 1/3 constitucional incorridas no exercício de 2017, bem como os saldos em 31/12/2017 referentes a Adiantamentos de 13º Salário, Adiantamentos de Férias acrescidas de 1/3 constitucional e Adiantamentos Salariais registrados no Sistema de Recursos Humanos da JMU, destacando os valores de ativos, inativos, militares e pensionistas.

**5.2 RECONHECIMENTO, ATUALIZAÇÃO E BAIXA DE PROVISÕES DE LONGO PRAZO (PASSIVOS SEM ORÇAMENTO) – DIPES/DIREG**

As provisões para perdas judiciais e administrativas decorrem do reconhecimento, pela entidade, de prováveis eventos futuros que venham a confirmar a redução de um ativo ou a existência de um passivo e possam ser mensurados com certo grau de confiabilidade, baseados em estudos e pareceres técnicos que reflitam uma posição isenta. No âmbito da JMU, estão registrados os passivos decorrentes de decisões administrativas referentes a despesas com pessoal, totalizando R\$ 300.556.061,46.

Sendo, assim, a DIPES/DIREG deve encaminhar informação à DORFI/DIREG e à SEACO/COAVO/SECIN, detalhando eventuais novos valores a serem reconhecidos, bem como as atualizações e eventuais baixas de valores reconhecidos a serem registradas, informando ainda o ato que determinou o reconhecimento, atualização ou baixa, conforme o caso.

Colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

**BOLÍVAR ALVES DOS SANTOS**  
Analista Judiciário

**ÉRICA RAMOS DE ALBUQUERQUE**  
Supervisora II

1. De acordo.
2. À consideração Superior.

**RITA DE CÁSSIA MATOS MARCELLINO DA SILVA**  
Coordenadora da COAVO  
Coordenação de Acompanhamento, Avaliação e Orientação

1. De acordo:
2. Divulgue-se a todos os Ordenadores de Despesa da JMU e DIREG (para fins de remessa à DORFI, DIPES, DIRAD, DITIN e demais gestores que operacionalizam o SIAFI), por meio de processo eletrônico no SEI.

**VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA**  
Secretário de Controle Interno



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**, em 24/11/2017, às 18:13 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ERICA RAMOS DE ALBUQUERQUE, SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL**, em 24/11/2017, às 18:59 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BOLIVAR ALVES DOS SANTOS, ANALISTA JUDICIÁRIO - Apoio Especializado - Contabilidade**, em 25/11/2017, às 11:59 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RITA DE CÁSSIA MATOS MARCELLINO DA SILVA, COORDENADOR(A) DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO**, em 27/11/2017, às 17:25 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0867318** e o código CRC **B2556EF1**.