



## **Nota Técnica GENOC/DCOG n. 03/2012**

Florianópolis, 28 de junho de 2012.

Assunto: **Revisão da Nota Técnica 04/2011 - Conformidade Diária e Mensal**

Senhor Diretor de Contabilidade Geral,

Esta Nota Técnica tem por objetivo a revisão da Nota Técnica DCOG n. 04, de 02 de maio de 2011, em decorrência das alterações no Relatório de Controle Interno contidas no Decreto Estadual nº 772, de 18 de janeiro de 2012, como também prestar novas orientações aos responsáveis pelos serviços contábeis dos órgãos e entidades quanto às funcionalidades do submódulo de Controle Interno do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF que deverão ser utilizadas para a realização da Conformidade Diária e Mensal.

### **1 PRÓLOGO:**

---

O exercício da função governamental, sobretudo na execução do seu orçamento, demanda uma estreita vigilância quanto ao cumprimento dos princípios da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Consagrados pela Constituição Federal, estes postulados salvaguardam o erário para que verdadeiramente atinjam a finalidade pública.

Concorrendo para o sucesso da aplicação dos recursos do Estado de Santa Catarina, em observância à Carta Magna Federal, o sistema de controle interno atua, especialmente a Diretoria de Contabilidade Geral – DCOG, no que parece ser a forma mais efetiva de controle: o preventivo. Quando o olhar se volta para o que ainda não está consumado, constituindo mecanismos de acompanhamento que permitam aos gestores uma segurança na execução do orçamento, consegue-se corrigir eventuais desvios e recolocar os recursos públicos na linha tênue da boa e regular aplicação.

Longe de merecer os louros do ineditismo, uma vez que o Governo Federal e também outros Governos Estaduais já utilizam modelos semelhantes, a Conformidade Diária e a Conformidade Mensal revestem-se de um importante mecanismo de controle dos atos e fatos da administração pública, além de servir como registro documental para fins de controle interno e externo, subsidiando o responsável pelo Controle Interno na



elaboração do Relatório de Controle Interno – RCI, conforme estabelece o Decreto nº 772/12, art. 3º, parágrafo único.

O submódulo de Controle Interno possui funcionalidades que serão utilizadas exclusivamente pelo responsável dos serviços contábeis, e outras pelo responsável de controle interno dos Órgãos e Entidades do Estado.

## **2 CONFORMIDADE DIÁRIA:**

---

### **2.1 DEFINIÇÃO:**

---

**2.1.1** A CONFORMIDADE DIÁRIA consiste na verificação dos principais documentos emitidos pelo SIGEF, com periodicidade diária, devendo compreender aspectos relacionados à extensão e qualidade da documentação suporte, à observância das leis e normas concernentes ao assunto, como também ao correto registro contábil do documento correspondente.

### **2.2 PRAZO:**

---

**2.2.1** A CONFORMIDADE DIÁRIA será realizada, preferencialmente, no dia útil posterior ao de referência.

### **2.3 RESPONSÁVEL:**

---

**2.3.1** A CONFORMIDADE DIÁRIA deverá ser realizada pelo responsável dos serviços de contabilidade do órgão/entidade, devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, formalmente designado e credenciado no SIGEF para esse fim.

### **2.4 PROCEDIMENTOS:**

---

**2.4.1** O servidor responsável fará uso da funcionalidade “registrar conformidade diária” para o registro da conformidade com ou sem restrição para cada documento selecionado.

**2.4.2** Para os casos em que haja alguma restrição ao documento, o usuário utilizará um ou mais códigos de restrições padronizados pela



GENOC/DCOG. É obrigatória, além da seleção do código de restrição padronizado, a descrição com informações complementares, como também dos encaminhamentos a serem adotados para a solução da(s) pendência(s).

- 2.4.3** O usuário deverá utilizar um ou mais códigos do tipo de restrição do mesmo grupo de restrição a que se refere o documento.
- 2.4.4** Em qualquer tempo poderá haver inclusões de restrição a quaisquer documentos, como também liberações de restrição, sempre dentro do mesmo exercício.
- 2.4.5** Quando os encaminhamentos descritos na restrição surtirem os efeitos desejados, deverá ser liberada a restrição correspondente com a seleção, no rol de opções padronizadas, da providência adotada e sua devida justificativa.
- 2.4.6** No processo de verificação dos documentos, quando da percepção de irregularidades, deverão ser adotadas todas as providências administrativas no sentido de evitar o registro da restrição, não devendo ser realizado em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos contados da identificação da irregularidade ou ilegalidade, salvo quando houver dano ao erário, motivo que ensejará o registro imediato da restrição.
- 2.4.7** Os erros identificados no preenchimento dos documentos no SIGEF, como também a ausência de informações julgadas importantes no histórico dos documentos, somente deverão ensejar o registro quando houver acentuada recorrência e a aplicação de outras medidas administrativas não surtirem efeito.
- 2.4.8** Os registros de restrição motivados por ocorrência de dano ao erário deverão ser acompanhados de registro contábil de inscrição em responsabilidade, nos termos da Nota Técnica nº 05/2010, e recomendação formal ao ordenador de despesas para envidar todos os esforços para recompor o erário, com fulcro na seção II do Decreto nº 1.977/2008.
- 2.4.9** As informações da quantidade de documentos sem registro de conformidade, documentos sem restrição, com restrição e com restrição liberada no mês e até o mês de referência estarão disponíveis em aba específica da funcionalidade “manter conformidade mensal” para eventuais consultas e justificativas quanto aos documentos sem registro de conformidade.
- 2.4.10** O Relatório de Controle Interno – RCI trará as mesmas informações constantes no item anterior, com a diferença de apresentar os dados por bimestre.



- 2.4.11** Os registros de restrição efetuados no bimestre serão convalidados pelo responsável pelo controle interno com a utilização da funcionalidade “validar controle interno contábil”, que poderá retirar do RCI as restrições que julgar solucionadas ou indevidas, justificando os motivos desta retirada para fins de RCI.
- 2.4.12** Para fins do Relatório de Controle Interno - RCI, constarão para o responsável pelo controle interno validar os registros inseridos até a data do fechamento da conformidade mensal do segundo mês do bimestre correspondente.
- 2.4.13** Quando o usuário registrar um documento sem restrição será apresentado todos os outros documentos relacionados à nota de empenho a qual o primeiro se relaciona, podendo, caso se fizer coerente, estender a conformidade aos demais documentos.
- 2.4.14** Recomenda-se o registro de conformidade para todos os documentos listados na funcionalidade “registrar conformidade diária” referentes a contratos, inclusive os relacionados à dispensa e inexigibilidade de licitação, e convênios, sob quaisquer de suas modalidades.
- 2.4.15** Para os demais documentos poderá ser utilizada uma amostra estatística representativa da população. Para tanto, o responsável deverá fazer uso da seguinte fórmula matemática:

$$A = P \times 0,1$$

Sendo: **A** = Quantidade de documentos da amostra no mês;

**P** = O total de documentos emitidos no mês;

- 2.4.16** Além da amostra citada no item anterior, para a seleção dos documentos para fins de registro da conformidade diária, poderão ser realizadas estratificações mediante a utilização de filtros relacionados ao valor.
- 2.4.17** Somente serão listados para o registro de conformidade os tipos de documentos e transações previamente cadastradas pela GENOC/DCOG, com base na análise de importância e risco inerente.
- 2.4.18** Ao utilizar o método descrito no item **2.4.15**, o servidor deverá ter o cuidado de examinar documentos em todos os dias em que houve movimentação, e observar a seguinte escala decrescente de importância:  
**Nota de Empenho – N.E, Descentralização de Crédito - D.C, Nota de**



**Liquidação ou Lançamento – N.L, Preparação de Pagamento – P.P,  
Ordem Bancária – O.B e Guia de Recebimento – G.R.**

- 2.4.19** Considerando o foco no controle prévio, o servidor deverá envidar uma maior atenção para as verificações das notas de empenho – **N.E.**
- 2.4.20** Os documentos emitidos automaticamente, considerando como tais os que tenham como usuário o Administrador SIGEF, não necessitam de análise pela rotina de CONFORMIDADE DIÁRIA, haja vista a sua geração e controle pelos órgãos centrais do sistema.
- 2.4.21** A utilização da fórmula descrita no item **2.4.15** é somente para fins de confirmação da quantidade de documentos analisados em relação à quantidade de documentos emitidos no mês. Portanto, o responsável deverá realizar a conformidade de documentos diariamente, e no final do mês fará o teste de representatividade da amostra realizada. Quando o número de documentos analisados apresentar-se inferior à quantidade da amostra extraída da fórmula, o servidor complementar até o total da amostra relevante ou apresentará justificativa em campo específico descrito no item **3.4.8.**
- 2.4.22** O registro da conformidade diária não exime de responsabilidade o Ordenador de Despesas, conforme preceitua o art. 136 da Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007.

### **3 CONFORMIDADE MENSAL:**

---

#### **3.1 DEFINIÇÃO:**

---

- 3.1.1** A CONFORMIDADE MENSAL consiste na certificação dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, emitida com base na qualidade da informação contábil produzida e dos correspondentes registros, da conciliação bancária, das obrigações acessórias, como também de outras restrições verificadas na rotina administrativa do órgão/entidade.

#### **3.2 PRAZO:**

---

- 3.2.1** A CONFORMIDADE MENSAL deverá ser realizada até o décimo dia útil posterior ao mês de referência.

#### **3.3 RESPONSÁVEL:**

---



- 3.3.1** A CONFORMIDADE MENSAL deverá ser realizada por contabilista devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, designado e credenciado no SIGEF para esse fim.

### **3.4 PROCEDIMENTOS:**

---

- 3.4.1** O servidor responsável fará uso da funcionalidade “manter conformidade mensal” que se encontra organizada em 7 (sete) abas: Equações Contábeis, Contas com Saldo Invertido, Conformidade Diária, Balancete Mensal, Conciliação Bancária, Obrigações Acessórias e Outras Restrições.
- 3.4.2** Na aba Equações Contábeis serão evidenciadas as equações consideradas inconsistentes. A Gerência de Contabilidade Centralizada – GECOC é responsável pelo cadastramento prévio das equações contábeis na funcionalidade “manter equação contábil”.
- 3.4.3** Quando do processamento diário das equações pelo SIGEF e na hipótese de haver inconsistências, uma mensagem automática será encaminhada para o responsável pela CONFORMIDADE da Unidade Gestora.
- 3.4.4** As equações inconsistentes não sanadas até o prazo do fechamento contábil do mês deverão ser devidamente justificadas em campo destinado a esse fim.
- 3.4.5** Na aba Contas com Saldo Invertido serão evidenciadas as contas, a nível de conta-corrente, que estão com seu saldo invertido por falhas oriundas do registro contábil.
- 3.4.6** As contas que estiverem com seu saldo invertido e não forem corrigidas até o prazo do fechamento contábil do mês deverão ser devidamente justificadas em campo destinado a esse fim.
- 3.4.7** Na aba Conformidade Diária estarão evidenciadas as informações citadas no item **2.4.9** desta Nota Técnica.
- 3.4.8** No campo justificativa da aba de Conformidade Diária deverão conter as informações do cálculo das amostras, extraídas mediante a utilização de fórmula ou de estratificações constantes nos itens **2.4.15** e **2.4.16**, como também os eventuais motivos que impossibilitaram a análise dos documentos relatados no item **2.4.14**, ou ainda, quando o total de documentos analisados não foi suficiente para atingir a amostra representativa.





- 3.4.9** Na aba Balancete Mensal deverá ser certificado se os saldos das contas contábeis e suas respectivas movimentações atenderam aos Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao setor público, ao Plano de Contas do Estado, e as orientações emanadas pela Diretoria de Contabilidade Geral da Secretaria da Fazenda – **DCOG/SEF**.
- 3.4.10** No campo “nota explicativa” da aba Balancete Mensal, além das justificativas por eventuais inconsistências contábeis, poderão ser incluídas as tradicionais notas explicativas ao balancete, consideradas como tais as informações relativas à depreciação normal e acelerada, quando houver, reavaliação, redução ao valor recuperável, perdas e outras questões de natureza patrimonial, reconhecimento de direitos, encampação de dívidas e/ou obrigações, índices de atualização monetária e variação cambial, contingências ativas e passivas, dentre outras.
- 3.4.11** A existência de inconsistências nas abas Equações Contábeis e Contas com Saldo Invertido inviabilizam o registro do Balancete Mensal sem restrições.
- 3.4.12** Na aba Conciliação Bancária deverá ser certificado se houve o devido acompanhamento das contas bancárias mediante o submódulo do SIGEF de mesmo nome, ou, caso contrário, deverão ser apresentadas as justificativas em campo apropriado.
- 3.4.13** Na aba Obrigações Acessórias o usuário deverá apresentar as Obrigações Acessórias exigidas e as transmitidas, de origem tributária ou não, justificando as declarações exigidas e que, por qualquer motivo, não foram transmitidas, bem como as que foram transmitidas em atraso, obedecendo o calendário mensal de obrigações instituído pela Portaria da Secretaria da Fazenda nº 078/2012 e amplamente divulgado pela GENOC, podendo ser acessado pelo endereço eletrônico <http://www.sef.sc.gov.br>.
- 3.4.14** Quando da transmissão de obrigações acessórias deverá ser informado o número de recibo ou protocolo de envio em campo apropriado na aba Obrigações Acessórias.
- 3.4.15** Na aba Outras Restrições deverão ser registradas outras questões relevantes, porém que não se enquadram nas outras abas da funcionalidade “manter conformidade mensal”.
- 3.4.16** Os registros contábeis que dependem de informações de outros órgãos, diretorias ou gerências, e que, eventualmente, não forem encaminhadas até o fechamento contábil do mês, deverão constar na aba Outras Restrições com as correspondentes providências adotadas.



- 3.4.17** As eventuais alterações das informações inseridas em quaisquer das abas poderão ser realizadas até o prazo definido no item **3.2.1**.
- 3.4.18** A Gerência de Contabilidade Centralizada - GECOC ficará responsável pela atualização dos dados do responsável pela CONFORMIDADE DIÁRIA e CONFORMIDADE MENSAL no SIGEF, como também pelas dúvidas e sugestões relacionadas às Equações Contábeis e Contas com o Saldo Invertido.
- 3.4.19** A Gerência de Contabilidade Centralizada - GECOF ficará responsável pelas dúvidas e sugestões relacionadas à Conciliação Bancária.
- 3.4.20** A Gerência de Estudos e Normatização Contábil - GENOC ficará responsável pela padronização das restrições e providências adotadas, como também pelo esclarecimento de dúvidas, recebimento e encaminhamento de sugestões, programação de evoluções do subsistema e a capacitação e supervisão da CONFORMIDADE DIÁRIA e CONFORMIDADE MENSAL no SIGEF.

À consideração superior,

Roberto Mosânio Duarte de C. Junior  
Contador da Fazenda Estadual  
CRCSC nº 17.030/O-0-S-CE

De acordo.

Michele Patricia Roncalio  
Gerente de Estudos e Normatização Contábil  
Contadora CRCSC nº 25.092/O-0

De acordo.

Disponibilizar esta Nota Técnica no sítio da Secretaria de Estado da Fazenda e dar ciência a todos os órgãos e entidades do Estado integrantes da Lei Orçamentária Anual.

Adriano de Souza Pereira  
Diretor de Contabilidade Geral  
Contador CRCSC nº 25.111/O-7



## ANEXO ÚNICO

*Este anexo tem por objetivo demonstrar a relação entre o preenchimento das abas da funcionalidade “manter conformidade mensal” e a forma como essas informações estarão apresentadas no Relatório de Controle Interno.*

## RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

**1 Análise Contábil:****1.1 – Demonstrações resumidas da execução orçamentária, financeira e patrimonial:**

**1.1.1 - Execução orçamentária:** evidencia a movimentação dos créditos orçamentários e adicionais do exercício, possibilitando o acompanhamento e o controle das despesas autorizadas, empenhadas, liquidadas e pagas, em valores e em percentuais, por grupo de natureza da despesa. Até <trazer o último mês do bimestre de referência e ano> a execução orçamentária e financeira foi a seguinte:

Grupo de Natureza	1 - Dotação Atual	2 - Empenhado	2/1	3 - Liquidado	3/2	4 - Pago	4/3
1 - Pessoal e Encargos Sociais	,00	,00	0,00	,00	,00	,00	,00
3 - Outras Despesas Correntes	,00	,00	0,00	,0	,00	,00	,00
4 – Investimentos	,00	00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>,00</b>	<b>,00</b>	<b>0,00</b>	<b>,00</b>	<b>0,00</b>	<b>,00</b>	<b>0,00</b>

**1.1.2 - Execução da receita e da despesa orçamentárias:** Espelha as variações nas contas de resultado orçamentário no bimestre e até o bimestre.

Conta Contábil	Título	Saldo em XX/XX/20XX	Saldo em XX/XX/20XX
<b>3.0.0.0.00.00.00</b>	<b>Despesa Orçamentária</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3.3.0.0.00.00.00	Despesas Correntes	0,00	0,00
3.3.1.0.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00
3.3.2.0.00.00.00	Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00
3.3.3.0.00.00.00	Outras Despesas Correntes	0,00	0,00
3.4.0.0.00.00.00	Despesas de Capital	0,00	0,00
3.4.4.0.00.00.00	Investimentos	0,00	0,00
3.4.5.0.00.00.00	Inversões Financeiras	0,00	0,00
3.4.6.0.00.00.00	Amortização da Dívida	0,00	0,00
3.7.0.0.00.00.00	Reserva de Contingência RPPS	0,00	0,00
3.7.7.0.00.00.00	Reserva de Contingência RPPS	0,00	0,00
3.9.0.0.00.00.00	Reserva de Contingência	0,00	0,00
3.9.9.0.00.00.00	Reserva de Contingência	0,00	0,00
<b>4.0.0.0.00.00.00</b>	<b>Receita Orçamentária</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4.1.0.0.00.00.00	Receitas Correntes	0,00	0,00
4.1.1.0.00.00.00	Receitas Tributárias	0,00	0,00
4.1.2.0.00.00.00	Receitas de Contribuições	0,00	0,00
4.1.3.0.00.00.00	Receita Patrimonial	0,00	0,00
4.1.4.0.00.00.00	Receita Agropecuária	0,00	0,00
4.1.5.0.00.00.00	Receita Industrial	0,00	0,00
4.1.6.0.00.00.00	Receita de Serviços	0,00	0,00
4.1.7.0.00.00.00	Transferências Correntes	0,00	0,00
4.1.9.0.00.00.00	Outras Receitas Correntes	0,00	0,00

ANEXO ÚNICO

4.2.0.0.00.00.00	Receitas de Capital	0,00	0,00
4.2.1.0.00.00.00	Operações de Crédito	0,00	0,00
4.2.2.0.00.00.00	Alienação de Bens	0,00	0,00
4.2.3.0.00.00.00	Amortização de Empréstimos	0,00	0,00
4.2.4.0.00.00.00	Transferências de Capital	0,00	0,00
4.2.5.0.00.00.00	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
4.7.0.0.00.00.00	Receitas Intra-Orçamentárias Correntes	0,00	0,00
4.8.0.0.00.00.00	Receitas Intra-Orçamentárias de Capital	0,00	0,00
4.9.0.0.00.00.00	Deduções da Receita Corrente	0,00	0,00
	<b>Resultado Orçamentário</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**1.1.3 - Execução financeira:** Apresenta o saldo do disponível no último dia do ano anterior, as entradas orçamentárias e extra-orçamentárias, as saídas orçamentárias e extra-orçamentárias e o saldo do disponível no último dia do bimestre em referência.

Item	Descrição	Valor
<b>1</b>	<b>Disponível em XX/XX/20XX</b>	<b>0,00</b>
2	Ingressos Orçamentários Até o Período	0,00
3	Ingressos Extra Orcamentario Ate o Período	0,00
4	Resultado Aumentativo	0,00
5	Desembolso Orcamentario Ate o Período	0,00
6	Desembolso Extra Orcamentario Ate o Período	0,00
7	Resultado Diminutivo	0,00
<b>8</b>	<b>Disponível XX/XX/20XX (1+2+3+4-5-6-7)</b>	<b>0,00</b>

**1.1.4 - Execução patrimonial:** Espelha as variações positivas e negativas apresentadas nas contas do ativo e do passivo e no saldo patrimonial até o final do bimestre em referência.

Conta Contábil	Título	Saldo em XX/XX/20XX	Saldo em XX/XX/20XX	Varição no Período
1.0.0.0.00.00.00	Ativo	,00	,00	0,00
1.1.0.0.00.00.00	Ativo Circulante	,00	,00	0,00
1.1.1.0.00.00.00	Disponível	,00	,00	0,00
1.1.2.0.00.00.00	Créditos em Circulação	,00	,00	0,00
1.1.3.0.00.00.00	Bens e Valores em Circulação	,00	,00	0,00
1.1.6.0.00.00.00	Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00
1.2.0.0.00.00.00	Ativo Realizável a Longo Prazo	0,00	0,00	0,00
1.2.2.0.00.00.00	Créditos Realizáveis a LP	0,00	0,00	0,00
1.4.0.0.00.00.00	Ativo Permanente	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00.00	Imobilizado	0,00	0,00	0,00
1.4.4.0.00.00.00	Intangível	0,00	0,00	0,00
2.0.0.0.00.00.00	Passivo	0,00	0,00	0,00
2.1.0.0.00.00.00	Passivo Circulante	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00.00	Depósitos	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00.00	Obrigações em Circulação	0,00	0,00	0,00
2.2.0.0.00.00.00	Passivo Exigível a Longo Prazo	0,00	0,00	(0,00)
2.2.2.0.00.00.00	Obrigações Exigíveis a LP	0,00	0,00	(0,00)
	<b>Saldo Patrimonial</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

ANEXO ÚNICO

1.1.5 – Notas Explicativas:

\* **Informações inseridas na aba “balancete mensal” da funcionalidade “manter conformidade mensal”.**

1.1.6 – Obrigações Acessórias:

\* **Informações inseridas na aba “obrigações acessórias” da funcionalidade “manter conformidade mensal”.**

1.1.7 – Análise da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

**1.2 Conformidade Diária:** consiste na verificação dos principais documentos emitidos pelo SIGEF, com periodicidade diária, devendo compreender aspectos relacionados à extensão e qualidade da documentação suporte, à observância das leis e normas concernentes ao caso, como também ao correto registro contábil do documento correspondente.

1.2.1 Quadro Geral:

\* **Informações inseridas na aba “conformidade diária” da funcionalidade “manter conformidade mensal”.**

No Bimestre	Quantitativo
Documentos sem Conformidade	9999999
Documentos com Conformidade – <b>Sem Restrição</b>	9999999
Documentos com Conformidade – <b>Com Restrição</b>	9999999
Documentos com Conformidade – <b>Restrição Liberada</b>	9999999

Até o Bimestre	Quantitativo
Documentos sem Conformidade	9999999
Documentos com Conformidade – <b>Sem Restrição</b>	9999999
Documentos com Conformidade – <b>Com Restrição</b>	9999999
Documentos com Conformidade – <b>Restrição Liberada</b>	9999999

Percentual de Documentos com Verificação de Conformidade Até o Bimestre	% de 99999
Nota de Lançamento – NL	99,01% de 99999
Nota de Empenho – NE	99,01% de 99999
Descentralização de Crédito - DC	99,01% de 99999
Preparação de Pagamento – PP	99,01% de 99999

**1.2.2 – Restrições Registradas:** com base em documentos contábeis, financeiros e orçamentários analisados no mês <trazer o mês de referência> foram registradas as seguintes restrições:

\* **Informações inseridas na funcionalidade “registrar conformidade diária”.**

Tipo de Restrição<sup>1</sup>

Data Referência	Número / Tipo de Documento	Valor	C.N.P./C.P.F/U.G/I.G

**1.2.3 – Restrições Liberadas:** com relação às restrições anteriormente registradas foram liberadas as seguintes restrições, por ocasião das providências e justificativas listadas abaixo:

Tipo de Restrição<sup>1</sup>

Data Referência	Número / Tipo de Documento	Valor	C.N.P./C.P.F/U.G/I.G	Cód./Descrição da Providência Adotada

1.3 – Outras informações ou restrições contábeis:

\* **Informações inseridas na aba “outras restrições” da funcionalidade “manter conformidade mensal”.**