

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ROTEIRO DE ANÁLISE DE CONSISTÊNCIA DOS DADOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO PREFEITO MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

RCD ADM0019 – IV19. Adequação e regulamentação do sistema informatizado de AFO

PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO? 4
ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO 5
SISTEMA INFORMATIZADO DE AFO: ADEQUAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO 6
LITERATURA SUGERIDA 7
ITENS A SEREM VERIFICADOS 8
PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS 9
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS OU EQUIVALENTE 9
DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA 10
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE 12
Item 1 – O Município possui ato(s) normativo(s) que institui(em) e disciplina(m) o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, inclusive quanto ao controle de acesso, à integridade dos dados e à segurança de seu uso? 12
Item 2 – A responsabilidade pela gestão do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira Municipal está prevista no ato normativo? 12
Item 3 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, o processo de cadastramento de usuários e as responsabilidades dos cadastradores do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira? 12
Item 4 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, os parâmetros de segurança do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (ex.: senhas, controle de acessos, restrições de exclusão de dados)? 13
Item 5 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, a segregação de perfis de acesso às informações do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, garantindo diferentes níveis de permissão? 13
Item 6 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura Municipal é comum também ao Poder Legislativo Municipal, em atendimento às exigências de integração do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic)? 14
Item 7 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura Municipal é único e comum aos demais setores estruturantes do Município, garantindo a integração das informações entre as áreas? 14
Item 8 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira impede a exclusão direta de registros, impondo que eventuais correções ou anulações sejam realizadas por meio de novos registros, com preservação do histórico dos atos? 14
Item 9 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira gera automaticamente, sem necessidade de manipulação externa, os demonstrativos contábeis, fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros exigidos pela legislação? 15
Item 10 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema? 15
Item 11 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira mantém cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária? 16
Item 12 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira está parametrizado de modo a permitir a contabilização por centro de custo? 16
Item 13 – O Município iniciou a adaptação do seu Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (SIAFIC) para o registro e a conciliação dos repasses do IBS a partir de 2027? 17
ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS OU EQUIVALENTE 18
ANEXO II – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST) 20
ANEXO III – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS 26

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira, aquisições e contratações, meio ambiente e previdência social.

Para isso, foi inserida a Avaliação da Atuação Governamental como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de interlocutores, tais como secretários e gestores responsáveis por processos específicos na área de finanças.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 31.000 pessoas no ano de 2025, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de asseguração da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as instâncias executoras[1] na análise de consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

[1]De acordo com a Nota Técnica 40/2026, as Instâncias Executoras compreendem os órgãos e entidades com prerrogativa para executar os Roteiros de Consistência de Dados.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

A proposta deste documento é estabelecer procedimentos que permitam aferir a consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

Além disso, a aplicação dos procedimentos sugeridos neste trabalho também pode resultar na elaboração de relatórios com a identificação de achados e a emissão de recomendações para que a gestão municipal adeque os seus processos de modo a melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

Os procedimentos descritos neste documento podem ser aplicados de forma remota, a partir dos documentos e dados encaminhados pelo Município. Como vários Itens tratam do funcionamento do sistema, a análise também pode ser complementada por uma demonstração do sistema, conduzida pelo responsável técnico indicado pelo Município, in loco ou por videoconferência, o que permite esclarecer dúvidas e confrontar imediatamente as informações recebidas.

Para alcançar os resultados esperados com a aplicação dos procedimentos, sugere-se que este documento seja utilizado a partir dos seguintes passos:

1	**Leitura do documento na íntegra**, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.
2	**Leitura da** LITERATURA SUGERIDA, de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.
3	**Comunicação e solicitação inicial**, ao(à) Secretário(a) de Finanças ou equivalente, **dos documentos que subsidiarão os procedimentos e da indicação do responsável técnico**, ficando a critério da instância executora a utilização do modelo sugerido no ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS OU EQUIVALENTE.
4	**Agendamento da demonstração do sistema**, conduzida pelo responsável técnico indicado pelo Município, in loco ou por videoconferência, conforme a subseção "DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA".
5	**Aplicação dos PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE**, que podem ser realizados remotamente ou complementados pela demonstração do sistema. Atenção às notas de AMOSTRAGEM destacadas em alguns Itens.
6	**Preenchimento do** ANEXO II – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST), cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE referenciados na coluna "PA".
7	**Os quesitos que forem respondidos com "não" indicarão a existência do achado referenciado na coluna "possíveis achados"**, no ANEXO II – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST). Os achados estão especificados no ANEXO III – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS, acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para o Item de Verificação 19 – Adequação e regulamentação do sistema informatizado de AFO, inserido na questão 08 – Recursos humanos, materiais e tecnológicos da área de Administração Financeira.

Atenção: o IV19 trata exclusivamente do sistema informatizado de execução orçamentária e financeira (AFO). Ele não abrange o IV20 – Estrutura e recursos da administração fazendária municipal, também inserido na questão 08.

Q01. Plano Plurianual (PPA)	**Q02. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)**	**Q03. Execução da despesa orçamentária**	**Q04. Obrigações financeiras**	**Q05. Processo administrativo tributário, cadastro imobiliário municipal e isenções tributárias não gerais**	**Q06. Impostos e taxas municipais**	**Q07. Dívida ativa**	**Q08. Recursos humanos, materiais e tecnológicos**
IV01. Elaboração do PPA	IV03. Elaboração e gestão da LDO e LOA	IV04. Processo de empenho das despesas	IV07. Processos de inscrição e cancelamento de restos a pagar	IV10. Processo Administrativo Tributário	IV13. Gestão do IPTU e ITBI	IV16. Processos para cobrança extrajudicial da dívida ativa	**IV19. Adequação e regulamentação do sistema informatizado de AFO**
IV02. Monitoramento, avaliação e revisão do PPA		IV05. Processo de liquidação das despesas	IV08. Gestão da dívida pública	IV11. Cadastro Imobiliário Municipal	IV14. Gestão do ISS e migração para o IBS	IV17. Processos para cobrança judicial da dívida ativa	IV20. Estrutura e recursos da administração fazendária municipal
		IV06. Processo de pagamento das despesas	IV09. Gestão de riscos fiscais judiciais	IV12. Isenções tributárias não gerais	IV15. Taxas municipais	IV18. Mensuração e transparência da dívida ativa	

Destaque: questão e Item de Verificação tratados neste documento.

SISTEMA INFORMATIZADO DE AFO: ADEQUAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

O sistema informatizado de execução orçamentária e financeira (AFO) é a ferramenta na qual o Município registra suas receitas e despesas, em todas as etapas, e da qual extrai os demonstrativos contábeis e fiscais. Como praticamente toda a execução da Prefeitura passa por esse sistema, a confiabilidade das informações financeiras depende de ele ser regulamentado, seguro e integrado aos demais setores.

Os Itens 1 a 5 aferem a base normativa do sistema: se existe ato que o institui e disciplina o controle de acesso, a integridade dos dados e a segurança de seu uso (Item 1); se esse ato designa o responsável pela gestão do sistema (Item 2); e se o Município, além de prever em norma, aplica na prática o cadastramento de usuários (Item 3), os parâmetros de segurança (Item 4) e a segregação de perfis de acesso (Item 5). Nos Itens 3 a 5, norma e aplicação são exigidas cumulativamente: norma que não é cumprida, ou prática sem norma, não atende ao Item.

Os Itens 6 e 7 tratam da abrangência do sistema: se ele é comum ao Poder Legislativo Municipal, em atendimento às exigências do Siafic (Decreto Federal nº 10.540/2020), e se é único e integrado aos demais setores estruturantes do Município, como a administração tributária e a folha de pagamento.

Os Itens 8 a 11 tratam dos controles e dos recursos do sistema: se ele impede a exclusão direta de registros, de modo que as correções sejam feitas por novos registros, com preservação do histórico (Item 8); se gera automaticamente os demonstrativos exigidos pela legislação, sem manipulação externa (Item 9); se controla a concessão, a alteração e a revogação de senhas (Item 10); e se mantém cópia de segurança diária, com comprovação de que a base pode ser integralmente recuperada (Item 11). O Item 12 aborda a contabilização por centro de custo.

Por fim, o Item 13 tem caráter informativo neste ciclo de avaliação: verifica se o Município iniciou a adaptação do sistema para registrar e conciliar os repasses do IBS, conforme a Orientação O-006 do Guia Orientativo do CGIBS (edição 3.0/2026), cujo prazo de referência é janeiro de 2027. Por isso, o Item 13 não pontua na avaliação anual das contas.

Este roteiro orienta a instância executora a conferir essas informações. Parte dos Itens depende de documentos (ato normativo, contratos, relatórios e registros do sistema); outra parte depende do próprio funcionamento do sistema, que deve ser conferido por meio de demonstração conduzida pelo responsável técnico indicado pelo Município, in loco ou por videoconferência. Em todos os casos, a instância compara o que foi declarado pelo interlocutor com os documentos e com o que o sistema efetivamente mostra.

LITERATURA SUGERIDA

- **Decreto Federal nº 10.540/2020:** Siafic – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Item 6). Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10540
- **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):** relatórios fiscais, como o RREO e o RGF (Item 9). Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101
- **Orientação O-006 – Guia Orientativo do CGIBS**: edição 3.0/2026 (Item 13). Consultar a edição vigente no portal do CGIBS. Disponível em Guia Orientativo (PDF) - CGIBS - Comitê Gestor do IBS

ITENS A SEREM VERIFICADOS

Item	Questão Auxiliar
Adequação e regulamentação do sistema informatizado de AFO	
1	O Município possui ato(s) normativo(s) que institui(em) e disciplina(m) o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, inclusive quanto ao controle de acesso, à integridade dos dados e à segurança de seu uso?
2	A responsabilidade pela gestão do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira Municipal está prevista no ato normativo?
3	O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, o processo de cadastramento de usuários e as responsabilidades dos cadastradores do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira?
4	O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, os parâmetros de segurança do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (ex.: senhas, controle de acessos, restrições de exclusão de dados)?
5	O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, a segregação de perfis de acesso às informações do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, garantindo diferentes níveis de permissão?
6	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura Municipal é comum também ao Poder Legislativo Municipal, em atendimento às exigências de integração do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic)?
7	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura Municipal é único e comum aos demais setores estruturantes do Município, garantindo a integração das informações entre as áreas?
8	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira impede a exclusão direta de registros, impondo que eventuais correções ou anulações sejam realizadas por meio de novos registros, com preservação do histórico dos atos?
9	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira gera automaticamente, sem necessidade de manipulação externa, os demonstrativos contábeis, fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros exigidos pela legislação?
10	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema?
11	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira mantém cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária?
12	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira está parametrizado de modo a permitir a contabilização por centro de custo?
13	O Município iniciou a adaptação do seu Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (SIAFIC) para o registro e a conciliação dos repasses do IBS a partir de 2027?

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS OU EQUIVALENTE

A instância executora deverá comunicar ao(à) Secretário(a) de Finanças ou equivalente sobre os procedimentos a serem realizados e, nessa comunicação, solicitar a documentação necessária, elencada no quadro abaixo, e a indicação do responsável técnico (Tecnologia da Informação ou Contabilidade) pela extração dos documentos e pela demonstração do sistema. Para essa etapa, poderá ser utilizado o ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS OU EQUIVALENTE.

Os Documentos D2 a D4, D6 e D8 a D10 são extraídos do sistema ou de seus registros e exigem conhecimento técnico; por isso, devem ser extraídos, ou supervisionados, pelo responsável técnico indicado. O Documento D7 deve ser fornecido pelo setor de Gestão de Pessoas ou de Recursos Humanos; a solicitação pode ser encaminhada ao(à) Secretário(a) de Finanças ou equivalente, que providencia a obtenção do documento junto àquele setor. Os documentos devem ser solicitados antes da demonstração do sistema, descrita adiante, para que a instância executora os examine previamente e defina os casos a examinar, conforme as notas de amostragem dos PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE.

Código	Documento
D1	Ato(s) normativo(s) municipal(is) vigente(s) (decreto, portaria, instrução normativa ou instrumento equivalente) que institui(em) e disciplina(m) o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, inclusive quanto ao controle de acesso, à integridade dos dados e à segurança de seu uso, ainda que por instrumentos normativos distintos.
D2	Relatório do sistema com a relação dos usuários cadastrados no Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, em formato de base de dados (ex.: CSV, XLS ou equivalente), com posição na data da extração (informar a data), contendo, no mínimo: identificação do usuário (nome e matrícula; se não houver matrícula, CPF com ocultação parcial dos dígitos), unidade de lotação, perfil de acesso, situação (ativo, bloqueado ou inativo), data de cadastro, data do último acesso, identificação do cadastrador responsável pelo cadastro e indicação dos usuários que exercem a função de cadastrador.
D3	Relatório ou documento, elaborado ou extraído pelo Município, com os parâmetros de segurança do sistema e os valores efetivamente configurados, com posição na data de sua elaboração (informar a data), identificação do sistema e do responsável pelas informações, contendo, no mínimo: as regras de senhas (ex.: tamanho mínimo, complexidade e prazo de validade), os controles de acesso (ex.: bloqueio por tentativas inválidas) e as restrições de exclusão de dados (ex.: perfis com permissão de exclusão).
D4	Relatório ou capturas de tela dos perfis de acesso cadastrados no sistema, com as permissões atribuídas a cada perfil (ex.: execução, controle e consulta), com posição na data da extração (informar a data).
D5	Contrato(s) ou declaração(ões) emitida(s) pela Prefeitura e pelo Poder Legislativo Municipal sobre o sistema empregado, preferencialmente com destaque de que o mesmo sistema é utilizado pelos dois Poderes, e com a indicação dos módulos utilizados (ex.: execução orçamentária e financeira, administração tributária e folha de pagamento). Se for apresentado contrato, ele deve explicitar quais Poderes e quais módulos foram contratados.

Código	Documento
D6	Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (ex.: Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF), referentes ao último exercício financeiro encerrado, emitidos diretamente pelo sistema, com a identificação do sistema e da data e hora de emissão. A instância executora pode decidir, a seu critério, quais relatórios solicitar, conforme a conveniência.
D7	Relação dos servidores e demais agentes desligados da Prefeitura (por exoneração, demissão, aposentadoria ou término de contrato ou de cessão) no exercício financeiro corrente, com a data do desligamento, fornecida pelo setor de Gestão de Pessoas ou de Recursos Humanos, extraída do sistema de folha de pagamento.
D8	Registros (logs ou relatório de auditoria) do sistema referentes à concessão, à alteração e à revogação de senhas de acesso dos usuários no exercício financeiro corrente, em formato de base de dados (ex.: CSV, XLS ou equivalente), com a identificação do usuário, do tipo de operação, da data e hora e de quem a realizou.
D9	Documento que descreva a rotina de backup da base de dados do sistema (periodicidade, local de armazenamento e responsável), acompanhado dos registros das execuções diárias dos 30 (trinta) dias anteriores à data da solicitação e do relatório do teste de restauração mais recente, com data, escopo e resultado.
D10	Relação dos centros de custo cadastrados no sistema, com a unidade administrativa ou a área de responsabilidade vinculada a cada um, e relatório gerencial ou contábil emitido pelo sistema, segregado por centro de custo, referente ao exercício financeiro corrente.
D11	Documento(s) que demonstre(m) o início da adaptação do sistema ao registro e à conciliação dos repasses do IBS (ex.: comunicação ou contrato com o fornecedor, cronograma, ordem de serviço, ata de reunião ou plano de trabalho da equipe própria).

DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Vários Itens deste roteiro tratam do funcionamento do sistema e não podem ser comprovados apenas por um texto normativo ou por relatórios isolados. Por isso, os documentos devem ser solicitados antes e, em seguida, a verificação deve ser complementada por uma demonstração do sistema, conduzida pelo responsável técnico indicado pelo(a) Secretário(a) de Finanças ou equivalente.

A demonstração pode ser realizada in loco, na sede da Prefeitura, ou por videoconferência, com compartilhamento de tela. Em qualquer caso, quem opera o sistema é o responsável técnico indicado pelo Município; a instância executora acompanha, solicita as telas e os relatórios que considerar necessários e confronta o que é demonstrado com os documentos recebidos. A instância executora não deve receber nem registrar senhas, e as capturas de tela não devem exibi-las.

Os testes previstos nos PAs 3.2, 4.2, 10.1 e 10.2 devem ser realizados, preferencialmente, no sistema em produção, pois é ele que de fato opera os controles. Os testes consistem em: (a) cadastrar um usuário fictício, com perfil restrito (ex.: consulta), por meio do cadastrador do Município; (b) tentar definir uma senha que não atenda aos parâmetros (ex.: curta ou sem a complexidade exigida) e verificar se o sistema a rejeita; (c) trocar a senha do usuário fictício ou a do próprio responsável técnico; (d) tentar acessos inválidos com o usuário fictício, para verificar o bloqueio; e (e) conferir se essas operações ficam registradas no sistema (Documento D8). Se o teste em produção gerar risco ao sistema ou aos dados do Município, ou for

tecnicamente inviável, o responsável técnico deve justificar e os testes devem ser executados em ambiente de teste ou de homologação equivalente ao de produção, registrando-se essa condição no papel de trabalho. O usuário fictício criado em produção deve ser bloqueado ou inativado ao final, e o fato documentado no papel de trabalho, pois o registro não poderá ser excluído. Quem digita as senhas é sempre o responsável técnico indicado pelo Município, e os testes de bloqueio não devem ser feitos em contas de servidores reais.

Na demonstração, devem ser esclarecidas as dúvidas que persistirem e realizadas as confrontações necessárias, em especial:

- **Itens 1 a 5:** confirmar a vigência do(s) ato(s) normativo(s) (Documento D1) e, nos Itens 3 a 5, mostrar no sistema o cadastramento dos usuários da amostra (Documento D2), realizar os testes de cadastro de usuário fictício e de troca de senha, conferir na tela de parametrização se os valores informados estão implementados (Documento D3) e mostrar os perfis de acesso (Documento D4).
- **Itens 6 e 7:** mostrar, se possível, o acesso do Poder Legislativo Municipal ao sistema (Item 6) e a integração entre os módulos de execução orçamentária e financeira, de tributação e de folha de pagamento (Item 7) (Documento D5).
- **Item 8:** mostrar a correção ou a anulação de registros por novos registros, com o histórico do ato original, nos registros selecionados. A demonstração não deve alterar nem excluir dados reais do Município.
- **Item 9:** emitir no sistema ao menos um dos relatórios (Documento D6) e conferir que é gerado automaticamente, sem necessidade de solicitação para terceiros.
- **Item 10:** mostrar os registros de concessão, alteração e revogação de senhas dos usuários da amostra e dos desligados selecionados (Documentos D7 e D8).
- **Item 11:** mostrar a rotina de backup, o registro da última execução e o teste de restauração mais recente (Documento D9).
- **Item 12:** mostrar o cadastro de centros de custo, o registro de uma transação com o respectivo centro de custo e o relatório segregado por centro de custo (Documento D10).
- **Item 13:** esclarecer as tratativas ou adaptações informadas (Documento D11).

Registrar, no papel de trabalho, a data, a hora, o local ou o meio de videoconferência, os participantes e as evidências obtidas (relatórios e capturas de tela, sem exibir senhas). Quando a demonstração não for possível, os procedimentos podem ser aplicados apenas com os documentos recebidos, obtendo-se os esclarecimentos necessários por contato com o responsável técnico; nesse caso, a limitação deve ser registrada no papel de trabalho.

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

Item 1 – O Município possui ato(s) normativo(s) que institui(em) e disciplina(m) o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, inclusive quanto ao controle de acesso, à integridade dos dados e à segurança de seu uso?

PA1.1. Verificar se o Município possui ato normativo vigente (Documento D1), na forma de decreto, portaria, instrução normativa ou instrumento equivalente, que institua formalmente o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira.

OBS.: se o PA1.1 não for atendido, os PAs 1.2 a 1.4 não serão executados e o Item 1 será considerado não atendido.

PA1.2. Verificar se o(s) ato(s) normativo(s) (Documento D1) estabelece(m) regras de controle de acesso ao sistema.

PA1.3. Verificar se o(s) ato(s) normativo(s) (Documento D1) estabelece(m) regras de integridade dos dados do sistema.

PA1.4. Verificar se o(s) ato(s) normativo(s) (Documento D1) estabelece(m) regras de segurança do uso do sistema.

OBS.: os requisitos do Item 1 podem constar de instrumentos normativos distintos; nesse caso, a instância executora deve considerá-los em conjunto (Documento D1). Menções genéricas, que não estabelecem regras, não suprem os PAs 1.2 a 1.4. Considera-se não atendido o Item 1 quando não houver ato normativo vigente que institua o sistema ou quando, considerados em conjunto todos os instrumentos apresentados, faltar regra sobre ao menos um dos três aspectos: controle de acesso, integridade dos dados ou segurança do uso. O Item 1 é condicionante dos Itens 2 a 5: se não for atendido, esses Itens são marcados diretamente com "Não".

Item 2 – A responsabilidade pela gestão do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira Municipal está prevista no ato normativo?

Este procedimento só será aplicado se o Item 1 for considerado atendido.

PA2.1. Verificar se o ato normativo que institui o sistema (Documento D1) designa explicitamente a unidade administrativa ou a autoridade responsável pela gestão do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira.

OBS.: considera-se não atendido quando o ato normativo não designar expressamente a unidade (por nome) ou a autoridade (por cargo) responsável pela gestão, sendo insuficiente a referência genérica à "Administração" ou ao "Município". Se o Item 1 não for atendido, o Item 2 é marcado diretamente com "Não", sem execução do PA2.1.

Item 3 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, o processo de cadastramento de usuários e as responsabilidades dos cadastradores do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira?

Estes procedimentos só serão aplicados se o Item 1 for considerado atendido.

PA3.1. Verificar se o ato normativo (Documento D1) prevê regras formais para o cadastramento de usuários no sistema e atribui responsabilidades aos cadastradores.

Amostragem (seleção de casos para o PA3.2; não é procedimento de análise): selecionar, na relação de usuários (Documento D2), os usuários a serem examinados, abrangendo: (a) ao menos um usuário de cada perfil de acesso; (b)

usuários cadastrados no exercício financeiro corrente, com prioridade para os de perfis de maior permissão (ex.: execução); e (c) os usuários que exercem a função de cadastrador. O tamanho da amostra fica a critério da instância executora, que deve registrá-lo e justificá-lo no papel de trabalho. Além deles, será examinado o usuário fictício cadastrado no teste da demonstração. Essa mesma amostra será utilizada nos Itens 5 e 10, ainda que o Item 3 não seja atendido.

PA3.2. Verificar, nos usuários da amostra (Documento D2) e por meio da demonstração do sistema, se o cadastramento foi realizado conforme as regras do ato normativo (Documento D1), com identificação do usuário, da unidade de lotação, do perfil atribuído e do cadastrador responsável, e se o mesmo ocorre no cadastro do usuário fictício realizado no teste da demonstração.

OBS.: norma e aplicação são exigidas cumulativamente: considera-se não atendido o Item 3 quando apenas uma das condições estiver presente, isoladamente (PA3.1 ou PA3.2). Se o PA3.1 não for atendido, o PA3.2 não será executado e o Item 3 será considerado não atendido. Se o Item 1 não for atendido, o Item 3 é marcado diretamente com "Não", sem execução dos PAs.

Item 4 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, os parâmetros de segurança do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (ex.: senhas, controle de acessos, restrições de exclusão de dados)?

Estes procedimentos só serão aplicados se o Item 1 for considerado atendido.

PA4.1. Verificar se o ato normativo (Documento D1) define parâmetros objetivos de segurança do sistema (ex.: regras de senhas, controle de acessos, restrições de exclusão de dados).

PA4.2. Verificar, por meio da demonstração do sistema, se os parâmetros de segurança informados pelo Município (Documento D3) estão implementados, com os mesmos valores, mediante a conferência da tela de parametrização e os testes de cadastro de usuário fictício e de troca de senha (ex.: rejeição de senha que não atenda aos parâmetros e bloqueio por tentativas inválidas), e se correspondem aos parâmetros definidos no ato normativo (Documento D1).

OBS.: parâmetros objetivos são os que definem valores ou condições verificáveis (ex.: tamanho mínimo e prazo de validade da senha), e não meras declarações genéricas. Os testes são realizados conforme a subseção "DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA", preferencialmente no sistema em produção e, se isso for inviável ou gerar risco, em ambiente de teste. O parâmetro que não puder ser testado na hora (ex.: prazo de validade da senha) é conferido na tela de parametrização aberta pelo responsável técnico. O Documento D3, por si só, não comprova a implementação. Norma e aplicação são exigidas cumulativamente: considera-se não atendido o Item 4 quando apenas uma das condições estiver presente, isoladamente (PA4.1 ou PA4.2). Se o PA4.1 não for atendido, o PA4.2 não será executado e o Item 4 será considerado não atendido. Se o Item 1 não for atendido, o Item 4 é marcado diretamente com "Não", sem execução dos PAs.

Item 5 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, a segregação de perfis de acesso às informações do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, garantindo diferentes níveis de permissão?

Estes procedimentos só serão aplicados se o Item 1 for considerado atendido.

PA5.1. Verificar se o ato normativo (Documento D1) prevê a segregação de perfis de acesso às informações do sistema, garantindo diferentes níveis de permissão (ex.: execução, controle e consulta).

Amostragem (seleção de casos para o PA5.2; não é procedimento de análise): utilizar a amostra de usuários definida no Item 3 (Documento D2), verificando que conste dela ao menos um usuário de cada perfil de acesso cadastrado (Documento D4).

PA5.2. Verificar, nos perfis de acesso (Documento D4) e nos usuários da amostra (Documento D2), se os perfis implantados correspondem aos níveis de permissão previstos no ato normativo (Documento D1), com permissões distintas entre si, e se os usuários da amostra estão vinculados a perfil compatível com a função exercida na unidade de lotação.

OBS.: norma e aplicação são exigidas cumulativamente: considera-se não atendido o Item 5 quando apenas uma das condições estiver presente, isoladamente (PA5.1 ou PA5.2). Se o PA5.1 não for atendido, o PA5.2 não será executado e o Item 5 será considerado não atendido. Se o Item 1 não for atendido, o Item 5 é marcado diretamente com "Não", sem execução dos PAs.

Item 6 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura Municipal é comum também ao Poder Legislativo Municipal, em atendimento às exigências de integração do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic)?

PA6.1. Verificar, no contrato ou nas declarações apresentados (Documento D5) e por meio da demonstração do sistema (se possível), se o Poder Legislativo Municipal utiliza o mesmo Sistema de Execução Orçamentária e Financeira da Prefeitura, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (Siafic).

OBS.: considera-se não atendido o Item 6 quando o Poder Legislativo Municipal utilizar sistema distinto do utilizado pela Prefeitura. Se o Documento D5 for contrato, ele deve explicitar os Poderes contratados; a ausência dessa indicação deve ser esclarecida, se possível, na demonstração do sistema. Como a instância executora, em regra, avalia o Poder Executivo, nem sempre será possível aferir diretamente o sistema do Poder Legislativo; nesse caso, o Item 6 é aferido pelos documentos apresentados (Documento D5).

Item 7 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura Municipal é único e comum aos demais setores estruturantes do Município, garantindo a integração das informações entre as áreas?

PA7.1. Verificar, no contrato ou nas declarações apresentados (Documento D5), se o sistema utilizado pela Prefeitura é único e comum aos demais setores estruturantes do Município (ex.: administração tributária e folha de pagamento), com indicação dos módulos utilizados.

PA7.2. Verificar, por meio da demonstração do sistema, se as informações dos demais setores estruturantes (ex.: arrecadação tributária e folha de pagamento) são integradas ao Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, sem necessidade de nova inserção de dados.

OBS.: considera-se não atendido o Item 7 quando o sistema não for único e comum aos demais setores estruturantes ou quando não houver integração das informações entre as áreas. Se o PA7.1 não for atendido, o PA7.2 não será executado e o Item 7 será considerado não atendido.

Item 8 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira impede a exclusão direta de registros, impondo que eventuais correções ou anulações sejam realizadas por meio de novos registros, com preservação do histórico dos atos?

PA8.1. Verificar, nas informações do Documento D3 e por meio da demonstração do sistema, se o sistema está parametrizado para impedir a exclusão direta de registros.

> **Seleção de registros (para o PA8.2; não é procedimento de análise):** selecionar, a critério da instância executora, registros corrigidos ou anulados no exercício financeiro corrente, abrangendo, sempre que possível, empenho, liquidação e pagamento, para serem examinados na demonstração do sistema. A demonstração não deve alterar nem excluir dados reais do Município. Se não houver registros corrigidos ou anulados no exercício financeiro corrente, a instância executora pode solicitar a demonstração em ambiente de teste, se houver, e registrar essa condição no papel de trabalho.

PA8.2. Verificar, por meio da demonstração do sistema, nos registros selecionados, se a correção ou a anulação foi realizada por novo registro (ex.: estorno, anulação ou retificação), com preservação do histórico do ato original.

OBS.: os PAs 8.1 e 8.2 são independentes e ambos ensejam achado. Considera-se não atendido o Item 8 quando o sistema não estiver parametrizado para impedir a exclusão direta de registros ou quando as correções e anulações não forem realizadas exclusivamente por novos registros, com preservação do histórico.

Item 9 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira gera automaticamente, sem necessidade de manipulação externa, os demonstrativos contábeis, fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros exigidos pela legislação?

> **Seleção de relatórios (para os PAs 9.1 e 9.2; não é procedimento de análise):** a verificação é feita por amostra de relatórios. A instância executora decide, a seu critério, quais relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal solicitar (Documento D6), conforme a conveniência (ex.: RREO e RGF), indicando-os na solicitação ao(à) Secretário(a) de Finanças ou equivalente.

PA9.1. Verificar, nos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal do último exercício financeiro encerrado (Documento D6), se foram emitidos diretamente pelo sistema, com a identificação do sistema e da data e hora de emissão.

PA9.2. Verificar, por meio da demonstração do sistema, se ao menos um dos relatórios (Documento D6), escolhido pela instância executora, é gerado automaticamente, sem necessidade de manipulação externa (ex.: planilhas, edição manual ou consolidação em outro programa) ou de solicitação a terceiros (ex.: empresa fornecedora do sistema informatizado).

OBS.: os PAs 9.1 e 9.2 são independentes e ambos ensejam achado. Considera-se não atendido o Item 9 quando os relatórios solicitados não forem emitidos diretamente pelo sistema ou quando sua geração depender de manipulação externa ou de solicitação a terceiros (ex.: empresa fornecedora do sistema).

Item 10 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema?

Amostragem (seleção de casos para os PAs 10.1 a 10.3; não é procedimento de análise): para os PAs 10.1 e 10.2, utilizar a amostra de usuários definida no Item 3 (Documento D2), incluindo, sempre que possível, usuários que tiveram a senha alterada no exercício financeiro corrente (Documento D8). Para o PA10.3, selecionar, na relação de desligados (Documento D7), os desligados que constem da relação de usuários (Documento D2), com prioridade para os de perfis de maior permissão: todos, se forem poucos, ou uma amostra a critério da instância executora, que deve registrar seu tamanho e justificá-lo no papel de trabalho.

PA10.1. Verificar, nos registros do sistema (Documento D8) e por meio da demonstração do sistema, se a concessão de senhas de acesso aos usuários da amostra (Documento D2) e ao usuário fictício do teste está registrada, com a data e a identificação de quem a realizou.

PA10.2. Verificar, nos registros do sistema (Documento D8) e por meio da demonstração do sistema, se as alterações de senhas de acesso dos usuários da amostra (Documento D2) e a troca de senha realizada no teste estão registradas, com a data e a identificação de quem as realizou.

PA10.3. Verificar, nos registros do sistema (Documento D8), se a revogação do acesso dos desligados selecionados (Documento D7) está registrada, com a data e a identificação de quem a realizou, e se eles não constam como usuários ativos na relação do Documento D2.

OBS.: considera-se não atendido o Item 10 quando o sistema não registrar a concessão, a alteração ou a revogação de senhas de acesso, ou quando houver desligado com acesso ativo, sem justificativa, em data posterior ao desligamento.

Item 11 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira mantém cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária?

PA11.1. Verificar, nos documentos apresentados (Documento D9), se o Município mantém rotina diária de backup da base de dados do sistema, com registro da execução de cada um dos 30 (trinta) dias anteriores à data da solicitação.

PA11.2. Verificar, no teste de restauração mais recente (Documento D9) e por meio da demonstração do sistema, se há comprovação de que os backups permitem a recuperação integral dos dados em caso de incidente ou falha.

OBS.: considera-se não atendido o Item 11 quando a rotina de backup não for diária, quando houver dia sem registro de execução entre os 30 (trinta) dias anteriores à data da solicitação ou quando não houver comprovação de que os backups permitem a recuperação integral dos dados. A mera existência de cópias de segurança não supre o Item.

Item 12 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira está parametrizado de modo a permitir a contabilização por centro de custo?

PA12.1. Verificar, na relação de centros de custo (Documento D10) e por meio da demonstração do sistema, se o sistema permite criar e manter centros de custo vinculados às unidades administrativas ou às áreas de responsabilidade.

PA12.2. Verificar, por meio da demonstração do sistema, se as transações orçamentárias, financeiras e patrimoniais são registradas automaticamente com o centro de custo correspondente.

PA12.3. Verificar, no relatório do Documento D10 e por meio da demonstração do sistema, se o sistema gera relatórios gerenciais e contábeis segregados por centro de custo, de forma integrada com os demais módulos, sem necessidade de controles manuais paralelos ou planilhas externas.

OBS.: os três requisitos são cumulativos: considera-se não atendido o Item 12 quando qualquer um dos PAs 12.1 a 12.3 não for atendido.

Item 13 – O Município iniciou a adaptação do seu Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (SIAFIC) para o registro e a conciliação dos repasses do IBS a partir de 2027?

Atenção – Item que não pontua: este Item tem caráter informativo neste ciclo de avaliação (prazo de referência da Orientação O-006 do Guia Orientativo do CGIBS, edição 3.0/2026: janeiro de 2027) e não pontua na avaliação anual das contas. O achado correspondente (AC27) serve apenas para subsidiar recomendações à gestão municipal.

PA13.1. Verificar, nos documentos apresentados (Documento D11), se o Município iniciou tratativas ou adaptações, junto ao fornecedor do sistema ou por equipe própria, para que o SIAFIC registre os repasses do IBS efetuados pelo CGIBS e permita sua conciliação com os extratos da instituição financeira responsável, em conformidade com os normativos da Secretaria do Tesouro Nacional.

OBS.: este Item não pontua na avaliação anual das contas. Considera-se não atendido quando não houver documento que demonstre o início de tratativas ou de adaptações do sistema para o registro e a conciliação dos repasses do IBS.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS OU EQUIVALENTE

Assunto: Solicitação de documentos para consistência de dados.

Prezado(a) Sr.(a) [Nome do(a) Secretário(a) Municipal de Finanças ou equivalente],

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, o(a) [Identificação da Instância Executora] está realizando um procedimento de consistência de dados sobre a adequação e a regulamentação do sistema informatizado de execução orçamentária e financeira do Município. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso com o aprimoramento contínuo dos procedimentos administrativos da gestão orçamentária, fiscal e financeira do Município, com especial ênfase no fortalecimento dos controles e da governança do sistema.

O objetivo do trabalho consiste em avaliar a base normativa do sistema, a aplicação dos controles de acesso, de integridade e de segurança, a integração do sistema com o Poder Legislativo e com os demais setores do Município, a geração dos demonstrativos, a continuidade da base de dados (backup) e a preparação do sistema para o registro dos repasses do IBS.

As conclusões deste trabalho não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos de trabalho em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações. Em razão da natureza técnica dos Documentos D2 a D4, D6 e D8 a D10, solicitamos que sua extração seja realizada, ou supervisionada, por responsável técnico da área de Tecnologia da Informação ou da Contabilidade, a ser por Vossa Senhoria indicado: [Nome do responsável técnico], [Cargo/Setor], [Contato]. O Documento D7 poderá ser fornecido diretamente pelo setor de Gestão de Pessoas ou de Recursos Humanos.

Código	Documento
D1	Ato(s) normativo(s) municipal(is) vigente(s) (decreto, portaria, instrução normativa ou instrumento equivalente) que institui(em) e disciplina(m) o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, inclusive quanto ao controle de acesso, à integridade dos dados e à segurança de seu uso, ainda que por instrumentos normativos distintos.
D2	Relatório do sistema com a relação dos usuários cadastrados no Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, em formato de base de dados (ex.: CSV, XLS ou equivalente), com posição na data da extração (informar a data), contendo, no mínimo: identificação do usuário (nome e matrícula; se não houver matrícula, CPF com ocultação parcial dos dígitos), unidade de lotação, perfil de acesso, situação (ativo, bloqueado ou inativo), data de cadastro, data do último acesso, identificação do cadastrador responsável pelo cadastro e indicação dos usuários que exercem a função de cadastrador.
D3	Relatório ou documento, elaborado ou extraído pelo Município, com os parâmetros de segurança do sistema e os valores efetivamente configurados, com posição na data de sua elaboração (informar a data), identificação do sistema e do responsável pelas informações, contendo, no mínimo: as regras de senhas (ex.: tamanho mínimo, complexidade e prazo de validade), os controles de acesso (ex.: bloqueio por tentativas inválidas) e as restrições de exclusão de dados (ex.: perfis com permissão de exclusão).
D4	Relatório ou capturas de tela dos perfis de acesso cadastrados no sistema, com as permissões atribuídas a cada perfil (ex.: execução, controle e consulta), com posição na data da extração (informar a data).

Código	Documento
D5	Contrato(s) ou declaração(ões) emitida(s) pela Prefeitura e pelo Poder Legislativo Municipal sobre o sistema empregado, preferencialmente com destaque de que o mesmo sistema é utilizado pelos dois Poderes, e com a indicação dos módulos utilizados (ex.: execução orçamentária e financeira, administração tributária e folha de pagamento). Se for apresentado contrato, ele deve explicitar quais Poderes e quais módulos foram contratados.
D6	Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (ex.: Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF), referentes ao último exercício financeiro encerrado, emitidos diretamente pelo sistema, com a identificação do sistema e da data e hora de emissão. A instância executora pode decidir, a seu critério, quais relatórios solicitar, conforme a conveniência.
D7	Relação dos servidores e demais agentes desligados da Prefeitura (por exoneração, demissão, aposentadoria ou término de contrato ou de cessão) no exercício financeiro corrente, com a data do desligamento, fornecida pelo setor de Gestão de Pessoas ou de Recursos Humanos, extraída do sistema de folha de pagamento.
D8	Registros (logs ou relatório de auditoria) do sistema referentes à concessão, à alteração e à revogação de senhas de acesso dos usuários no exercício financeiro corrente, em formato de base de dados (ex.: CSV, XLS ou equivalente), com a identificação do usuário, do tipo de operação, da data e hora e de quem a realizou.
D9	Documento que descreva a rotina de backup da base de dados do sistema (periodicidade, local de armazenamento e responsável), acompanhado dos registros das execuções diárias dos 30 (trinta) dias anteriores à data da solicitação e do relatório do teste de restauração mais recente, com data, escopo e resultado.
D10	Relação dos centros de custo cadastrados no sistema, com a unidade administrativa ou a área de responsabilidade vinculada a cada um, e relatório gerencial ou contábil emitido pelo sistema, segregado por centro de custo, referente ao exercício financeiro corrente.
D11	Documento(s) que demonstre(m) o início da adaptação do sistema ao registro e à conciliação dos repasses do IBS (ex.: comunicação ou contrato com o fornecedor, cronograma, ordem de serviço, ata de reunião ou plano de trabalho da equipe própria).

A análise poderá incluir demonstração do sistema, in loco ou por videoconferência, conduzida pelo responsável técnico, em data a combinar. Solicitamos o envio antecipado dos documentos e a disponibilidade de acesso ao sistema na data da demonstração. Solicitamos, ainda, autorização para a realização de testes no sistema durante a demonstração (cadastro de usuário fictício, com perfil restrito, e troca de senha) ou, se o teste no sistema em produção for inviável ou gerar risco, a disponibilização de ambiente de teste. Solicitamos, ainda, que as capturas de tela e os relatórios não exibam senhas.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados e a indicação do responsável técnico até [data limite], para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho.

Atenciosamente,

[Seu Nome]
[Seu Cargo]
[Contato] [Email de contato]

ANEXO II – FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)

Item 1 – O Município possui ato(s) normativo(s) que institui(em) e disciplina(m) o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, inclusive quanto ao controle de acesso, à integridade dos dados e à segurança de seu uso?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O Município possui ato normativo vigente (Documento D1) que institui formalmente o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira? *Se "Não", os PAs 1.2 a 1.4 não são executados e o Item 1 é "Não".*	PA1.1				AC01	
O(s) ato(s) normativo(s) (Documento D1) estabelece(m) regras de controle de acesso ao sistema? *Considerar os instrumentos em conjunto.*	PA1.2				AC02	
O(s) ato(s) normativo(s) (Documento D1) estabelece(m) regras de integridade dos dados do sistema? *Considerar os instrumentos em conjunto.*	PA1.3				AC03	
O(s) ato(s) normativo(s) (Documento D1) estabelece(m) regras de segurança do uso do sistema? *Considerar os instrumentos em conjunto. Item condicionante dos Itens 2 a 5.*	PA1.4				AC04	

Item 2 – A responsabilidade pela gestão do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira Municipal está prevista no ato normativo?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O ato normativo (Documento D1) designa explicitamente a unidade administrativa ou a autoridade responsável pela gestão do sistema? *Só se aplica se o Item 1 for atendido; caso contrário, marcar o Item 2 como "Não".*	PA2.1				AC05	

Item 3 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, o processo de cadastramento de usuários e as responsabilidades dos cadastradores do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O ato normativo (Documento D1) prevê regras formais para o cadastramento de usuários e atribui responsabilidades aos cadastradores? *Só se aplica se o Item 1 for atendido; caso contrário, marcar o Item 3 como "Não". Se "Não", o PA3.2 não é executado.*	PA3.1				AC06	
O cadastramento dos usuários da amostra (Documento D2) foi realizado conforme as regras do ato normativo? *Incluir o teste do usuário fictício. Registrar o tamanho e o critério da amostra no papel de trabalho.*	PA3.2				AC07	

Item 4 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, os parâmetros de segurança do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (ex.: senhas, controle de acessos, restrições de exclusão de dados)?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O ato normativo (Documento D1) define parâmetros objetivos de segurança do sistema? *Só se aplica se o Item 1 for atendido; caso contrário, marcar o Item 4 como "Não". Se "Não", o PA4.2 não é executado.*	PA4.1				AC08	
Os parâmetros de segurança informados (Documento D3) estão implementados no sistema e correspondem aos do ato normativo (demonstração)? *Executar os testes da demonstração; se inviáveis em produção, usar ambiente de teste.*	PA4.2				AC09	

Item 5 – O Município disciplina, por ato normativo, e aplica, na operação do sistema, a segregação de perfis de acesso às informações do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, garantindo diferentes níveis de permissão?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O ato normativo (Documento D1) prevê a segregação de perfis de acesso, com diferentes níveis de permissão? *Só se aplica se o Item 1 for atendido; caso contrário, marcar o Item 5 como "Não". Se "Não", o PA5.2 não é executado.*	PA5.1				AC10	
Os perfis implantados (Documento D4) e os vínculos dos usuários da amostra (Documento D2) correspondem à segregação prevista no ato normativo? *Utilizar a amostra definida no Item 3.*	PA5.2				AC11	

Item 6 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura Municipal é comum também ao Poder Legislativo Municipal, em atendimento às exigências de integração do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic)?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O Poder Legislativo Municipal utiliza o mesmo sistema da Prefeitura (Documento D5 e demonstração)?	PA6.1				AC12	

Item 7 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura Municipal é único e comum aos demais setores estruturantes do Município, garantindo a integração das informações entre as áreas?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O sistema é único e comum aos demais setores estruturantes do Município (Documento D5)? *Se "Não", o PA7.2 não é executado e o Item 7 é "Não".*	PA7.1				AC13	
As informações dos demais setores são integradas ao sistema, sem nova inserção de dados (demonstração)?	PA7.2				AC14	

Item 8 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira impede a exclusão direta de registros, impondo que eventuais correções ou anulações sejam realizadas por meio de novos registros, com preservação do histórico dos atos?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O sistema está parametrizado para impedir a exclusão direta de registros (Documento D3 e demonstração)?	PA8.1				AC15	
Nos registros selecionados, a correção ou a anulação ocorreu por novo registro, com preservação do histórico (demonstração)? *Registrar os registros selecionados no papel de trabalho.*	PA8.2				AC16	

Item 9 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira gera automaticamente, sem necessidade de manipulação externa, os demonstrativos contábeis, fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros exigidos pela legislação?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (Documento D6) foram emitidos diretamente pelo sistema, com identificação do sistema e da data e hora de emissão?	PA9.1				AC17	
Ao menos um dos relatórios é gerado automaticamente, sem manipulação externa ou solicitação a terceiros (demonstração)?	PA9.2				AC18	

Item 10 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
A concessão de senhas dos usuários da amostra está registrada no sistema (Documento D8)? *Incluir o usuário fictício do teste. Registrar o tamanho e o critério da amostra no papel de trabalho.*	PA10.1				AC19	

As alterações de senhas dos usuários da amostra estão registradas no sistema (Documento D8)? *Incluir a troca de senha do teste.*	PA10.2				AC20	
A revogação do acesso dos desligados selecionados (Documento D7) está registrada no sistema (Documento D8), sem que constem como ativos no Documento D2?	PA10.3				AC21	

Item 11 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira mantém cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Há rotina diária de backup da base de dados, com registro das execuções dos 30 (trinta) dias anteriores à data da solicitação (Documento D9)?	PA11.1				AC22	
Há comprovação de que os backups permitem a recuperação integral dos dados (Documento D9)?	PA11.2				AC23	

Item 12 – O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira está parametrizado de modo a permitir a contabilização por centro de custo?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O sistema permite criar e manter centros de custo vinculados às unidades administrativas ou às áreas de responsabilidade (Documento D10)?	PA12.1				AC24	
As transações orçamentárias, financeiras e patrimoniais são registradas automaticamente com o centro de custo correspondente?	PA12.2				AC25	
O sistema gera relatórios gerenciais e contábeis segregados por centro de custo, sem controles manuais paralelos ou planilhas externas (Documento D10)?	PA12.3				AC26	

Item 13 – O Município iniciou a adaptação do seu Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (SIAFIC) para o registro e a conciliação dos repasses do IBS a partir de 2027?						
Quesito	**PA**	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**	**Possíveis achados**	**Observações**
O Município demonstrou (Documento D11) ter iniciado a adaptação do sistema para o registro e a conciliação dos repasses do IBS? *Item que não pontua na avaliação anual das contas.*	PA13.1				AC27	

ANEXO III – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS

Possíveis achados	Descrição	Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	Não há ato normativo vigente que institua formalmente o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira do Município.	Editar ato normativo (decreto, portaria, instrução normativa ou instrumento equivalente) que institua formalmente o sistema, definindo sua finalidade, sua abrangência e as regras de uso.
AC02	O(s) ato(s) normativo(s) que trata(m) do sistema não estabelece(m) regras de controle de acesso.	Incluir, no ato normativo do sistema, regras de controle de acesso (ex.: quem pode ter acesso, como o acesso é solicitado, autorizado e revisado).
AC03	O(s) ato(s) normativo(s) que trata(m) do sistema não estabelece(m) regras de integridade dos dados.	Incluir, no ato normativo do sistema, regras de integridade dos dados (ex.: vedação à exclusão de registros, correção por novos registros e preservação do histórico dos atos).
AC04	O(s) ato(s) normativo(s) que trata(m) do sistema não estabelece(m) regras de segurança do uso do sistema.	Incluir, no ato normativo do sistema, regras de segurança do uso (ex.: senhas pessoais e intransferíveis, bloqueio de acessos e cópias de segurança).
AC05	O ato normativo que institui o sistema não designa explicitamente a unidade administrativa ou a autoridade responsável pela sua gestão.	Designar, no ato normativo, a unidade administrativa (por nome) ou a autoridade (por cargo) responsável pela gestão do sistema.
AC06	O ato normativo não prevê regras formais para o cadastramento de usuários no sistema nem atribui responsabilidades aos cadastradores.	(1) Disciplinar, em ato normativo, as etapas do cadastramento de usuários (ex.: solicitação, autorização, atribuição de perfil e bloqueio no desligamento). (2) Designar os cadastradores e definir suas responsabilidades.
AC07	O cadastramento dos usuários não é realizado conforme as regras do ato normativo (ex.: usuários sem identificação do cadastrador, da unidade de lotação ou do perfil).	(1) Aplicar, na operação do sistema, as regras de cadastramento previstas no ato normativo. (2) Regularizar os cadastros que não atendem às regras e revisar a base de usuários.
AC08	O ato normativo não define parâmetros objetivos de segurança do sistema.	Definir, no ato normativo, parâmetros objetivos de segurança (ex.: regras de senhas, controle de acessos e restrições de exclusão de dados).
AC09	Os parâmetros de segurança definidos no ato normativo não estão configurados ou não estão sendo aplicados no sistema.	(1) Configurar no sistema os parâmetros de segurança definidos no ato normativo, em conjunto com o fornecedor ou a equipe de tecnologia da informação. (2) Manter registro da configuração vigente e revisá-la periodicamente.

Possíveis achados	Descrição	Possíveis recomendações aplicáveis
AC10	O ato normativo não prevê a segregação de perfis de acesso às informações do sistema, com diferentes níveis de permissão.	Prever, no ato normativo, perfis de acesso com diferentes níveis de permissão (ex.: execução, controle e consulta).
AC11	A segregação de perfis de acesso não está implantada na operação do sistema (ex.: perfis sem permissões distintas ou usuários vinculados a perfil incompatível com a função).	(1) Implantar no sistema perfis de acesso com permissões distintas, conforme o ato normativo. (2) Revisar os vínculos dos usuários aos perfis e corrigir os incompatíveis com a função exercida.
AC12	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira utilizado pela Prefeitura não é comum ao Poder Legislativo Municipal.	Cientificar o Poder Legislativo Municipal da necessidade de utilizar o mesmo sistema da Prefeitura, em atendimento ao Siafic (Decreto Federal nº 10.540/2020).
AC13	O Sistema de Execução Orçamentária e Financeira não é único e comum aos demais setores estruturantes do Município (ex.: administração tributária e folha de pagamento).	Unificar ou integrar os sistemas dos setores estruturantes ao Sistema de Execução Orçamentária e Financeira.
AC14	As informações dos demais setores estruturantes não são integradas ao sistema, exigindo nova inserção de dados.	(1) Implantar a integração automática das informações entre os setores estruturantes e o sistema. (2) Extinguir a necessidade de nova inserção de dados.
AC15	O sistema não está parametrizado para impedir a exclusão direta de registros.	Parametrizar o sistema, em conjunto com o fornecedor, para impedir a exclusão direta de registros.
AC16	As correções ou anulações de registros não são realizadas exclusivamente por novos registros, com preservação do histórico dos atos.	(1) Realizar as correções e anulações somente por novos registros (ex.: estorno, anulação ou retificação), com preservação do histórico. (2) Apurar as exclusões de registros eventualmente ocorridas e documentá-las.
AC17	Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal solicitados não foram emitidos diretamente pelo sistema, com identificação do sistema e da data e hora de emissão.	(1) Providenciar, junto ao fornecedor, a emissão pelo sistema dos demonstrativos e relatórios exigidos pela legislação. (2) Passar a emitir os relatórios diretamente do sistema, com identificação do sistema e da data e hora de emissão.
AC18	Os relatórios exigem manipulação externa ou solicitação a terceiros para serem gerados (ex.: planilhas, edição manual, consolidação em outro programa ou pedido à empresa fornecedora do sistema).	(1) Parametrizar o sistema para gerar os demonstrativos automaticamente. (2) Extinguir o uso de planilhas e de edições manuais e a dependência de terceiros na geração dos relatórios.

Possíveis achados	Descrição	Possíveis recomendações aplicáveis
AC19	O sistema não registra a concessão de senhas de acesso dos usuários.	Ativar o registro (log) da concessão de senhas de acesso, com data, usuário e responsável pela concessão.
AC20	O sistema não registra as alterações de senhas de acesso dos usuários.	Ativar o registro (log) das alterações de senhas de acesso, com data, usuário e responsável pela alteração.
AC21	O sistema não registra a revogação de senhas de acesso ou há desligados com acesso ativo.	(1) Ativar o registro (log) da revogação de senhas de acesso. (2) Revogar imediatamente o acesso dos desligados que ainda constem como ativos. (3) Instituir rotina periódica de conferência entre a relação de usuários e a de desligados.
AC22	Não há rotina diária de backup da base de dados do sistema, ou há dias sem registro de execução entre os 30 (trinta) dias anteriores à data da solicitação.	(1) Implantar rotina diária e automática de backup da base de dados. (2) Monitorar e registrar a execução diária do backup.
AC23	Não há comprovação de que os backups permitem a recuperação integral dos dados do sistema.	(1) Realizar teste de restauração dos backups e documentar a data, o escopo e o resultado. (2) Corrigir as falhas identificadas e repetir o teste periodicamente.
AC24	O sistema não permite criar e manter centros de custo vinculados às unidades administrativas ou às áreas de responsabilidade.	Parametrizar o sistema, em conjunto com o fornecedor, para permitir a criação e a manutenção de centros de custo vinculados às unidades administrativas ou às áreas de responsabilidade.
AC25	As transações orçamentárias, financeiras e patrimoniais não são registradas automaticamente com o centro de custo correspondente.	Parametrizar o sistema para associar automaticamente cada transação ao centro de custo correspondente.
AC26	O sistema não gera relatórios gerenciais e contábeis segregados por centro de custo, de forma integrada com os demais módulos, ou depende de controles manuais paralelos ou planilhas externas.	(1) Parametrizar o sistema para gerar relatórios gerenciais e contábeis segregados por centro de custo, integrados aos demais módulos. (2) Extinguir os controles manuais paralelos e as planilhas externas.
AC27	O Município não demonstrou ter iniciado a adaptação do sistema ao registro e à conciliação dos repasses do IBS. Este Item não pontua na avaliação anual das contas.	(1) Iniciar tratativas com o fornecedor do sistema ou com a equipe própria para adaptar o sistema ao registro e à conciliação dos repasses do IBS, conforme a Orientação O-006 do Guia Orientativo do CGIBS (edição 3.0/2026). (2) Definir cronograma de adaptação compatível com o prazo de referência de janeiro de 2027.