DFS PRO
IT SOLUTIONS

CHECKLIST · GOVERNANÇA FISCAL

Controles internos fiscais no SAP

Trinta e oito controles, cada um com teste, exemplo, evidência e pergunta de comitê, para provar que o fiscal do seu SAP funciona.

Feito para

04 PERFIS

01	**Diretor Fiscal**	Quais controles levar ao comitê e em que ordem
02	**Controller**	Como a nota, o razão e a apuração se conferem
03	**Gerente Tributário**	Apuração e obrigações com dono e substituto
04	**Líder SAP**	Regras, acessos e interfaces com prova

Edição de novembro de 2026
Material de apoio. A decisão tributária de cada empresa é da própria empresa.

ANTES DE COMEÇAR

Um checklist para testar, não só para ler

Cada controle explica a ideia em palavras simples, mostra um exemplo com números e termina com o que fazer na segunda-feira.

EM LINGUAGEM SIMPLES

Como cada controle está montado

Primeiro a ideia em linguagem simples. Depois o objetivo, três testes curtos, um exemplo, como ler o resultado, o erro comum, o que guardar e a pergunta que o comitê deve fazer.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Onde um teste depende do seu SAP, ele aparece como pergunta a validar no ambiente da sua empresa. Este material não indica transação nem tese tributária.

Quem usa este material

Diretor Fiscal, Controller, Gerente Tributário e Líder SAP. Serve a empresas com SAP ECC ou S/4HANA, com ou sem GUEPARDO Tax, porque os controles tratam do processo, não do produto.

EM CINCO FRASES

A resposta direta

01 Controle interno fiscal é a rotina que prova, com evidência, que cadastro, regra, documento, apuração e entrega funcionam todo mês.

02 Este checklist traz 38 controles em 8 áreas, cada um com três testes que o próprio time executa.

03 Cada controle tem dono, frequência e a pergunta que o comitê de auditoria deve fazer.

04 Nenhum controle decide tese tributária: ele mede se o sistema faz o que a empresa decidiu.

05 Comece por 10 controles críticos, rode um ciclo completo e só então amplie.

LEITURA PARA O DIRETOR FISCAL

O risco de controle fiscal raramente está em um erro grande. Está em dezenas de pequenos desvios sem dono, que só aparecem juntos na auditoria. O checklist traz cada um à luz, em ciclo curto.

O que fica fora

A tese e o código. Este material não indica qual tratamento tributário aplicar nem qual transação usar.

PASSO A PASSO

Um ciclo de trinta dias, passo a passo

EM LINGUAGEM SIMPLES

Ciclo é rotina curta

Um ciclo é a volta completa: escolher, testar, registrar, corrigir e relatar. Em trinta dias dá para fazer a primeira volta com 10 controles.

01 **Escolha as 10 áreas de maior risco**

Use a matriz de prioridade do fim do material para marcar os controles críticos.

02 **Nomeie dono e substituto**

Cada controle precisa de uma pessoa e de uma segunda pessoa que consiga repetir o teste.

03 **Execute os três testes**

Cada controle traz três testes curtos. Guarde o resultado com data, quantidade e nome de quem testou.

04 **Registre o desvio**

Teste que falha vira item de lista com dono e prazo, nunca só comentário em reunião.

05 **Leve ao comitê**

Use a pergunta de comitê de cada controle e o relato do capítulo 08.

RESULTADO

Quatro respostas possíveis

EM LINGUAGEM SIMPLES

Nada fica sem classificação

Todo teste termina em uma de quatro respostas. Não existe quinta resposta como talvez ou depois.

Resultado	Critério
Passou	O teste foi executado, a evidência está guardada e não há desvio aberto.
Passou com ressalva	Há desvio de baixo impacto, com dono e prazo definidos.
Falhou	Há desvio sem dono, sem prazo ou com impacto em documento fiscal ou apuração.
Não executado	O teste não foi feito no ciclo. Conta como pendência, nunca como aprovado.

Por que fazer isso em 2026

O objetivo dos testes é achar falha antes do fisco ou do auditor. Em 2026, a lei dispensa o recolhimento de IBS e CBS de quem cumpre as obrigações acessórias, e o programa de conformidade enquadra quem cumpre as obrigações acessórias de IBS e CBS. (LC 214/2025, art. 348, §§ 1º e 2º) (Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 5/2026, art. 2º)

A NF-e, modelo 55, passa a exigir os campos de IBS e CBS desde 3 de agosto de 2026. **(Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 4/2026, art. 1º, I)**

MÉTODO

Quantas notas testar e como escolher

EM LINGUAGEM SIMPLES

Amostra é um pedaço que representa o todo

Ninguém testa 40 mil notas. Testa-se um pedaço escolhido sem favorecer ninguém, e registra-se como foi escolhido.

PASSO A PASSO

Como escolher 15 documentos sem viés

01 **Fixar o período**

Use o mês fechado mais recente, nunca um mês escolhido por conveniência.

02 **Numerar a lista**

Extraia todos os documentos e numere as linhas de 1 em diante.

03 **Sortear**

Use uma regra simples, como uma linha a cada tantas, a partir de um ponto de partida anotado.

04 **Anotar o critério**

Escreva o critério na planilha de registro, para que outra pessoa repita o sorteio.

SITUAÇÃO ILUSTRATIVA · SORTEIO DE 15 NOTAS EM 600

Um mês fictício tem 600 notas de entrada. Dividindo 600 por 15, a regra é uma a cada 40 linhas. O ponto de partida é a linha 12, e as notas escolhidas são as de linha 12, 52, 92, e assim por diante, até a 572. - Total da lista: 600 notas. - Amostra: 15 notas. - Regra anotada: uma a cada 40, a partir da linha 12.

ERRO COMUM

Escolher as notas mais fáceis

Quando o próprio executor escolhe as notas, tende a escolher as que sabe que estão certas. O teste passa e não prova nada.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escolher o período fechado mais recente.
- Fazer o primeiro sorteio e anotar a regra.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

O critério de amostra de cada teste está escrito e outra pessoa consegue repeti-lo?

MÉTODO

Um desvio escrito em três linhas

EM LINGUAGEM SIMPLES

Desvio é o que o teste encontrou

Desvio é o nome do que não passou. Escrito de forma curta e igual para todos, ele vira lista de trabalho em vez de discussão.

Linha	O que escrever
O que foi visto	O fato, com número. Por exemplo: 12 notas com classificação diferente.
Por que importa	O efeito possível, em uma frase. Sem culpado, sem adjetivo.
Quem resolve e quando	Um nome, uma data e a situação: aberta ou fechada.

SITUAÇÃO ILUSTRATIVA · DESVIO ESCRITO DE FORMA ÚTIL

Um teste de cadastro encontra 140 parceiros sem indicador de contribuinte, num total de 3.200. - Visto: 140 de 3.200 parceiros ativos sem o campo preenchido. - Importa: a nota desses parceiros sai com valor padrão. - Resolve: Cadastro de parceiros, até o dia 20, aberta.

ERRO COMUM

Desvio escrito como opinião

Escrever que o cadastro está ruim. Sem número, sem dono e sem prazo, o desvio não gera ação.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Usar as três linhas em todo desvio do próximo teste.
- Pedir ao dono que confirme o nome e a data.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Todo desvio aberto tem número, dono e prazo escritos?

SUMÁRIO

Oito áreas, trinta e oito controles

01	Cadastros mestres com dado fiscal	12
02	Parametrização e regras de cálculo	29
03	Documentos fiscais íntegros	46
04	Apuração e crédito sob controle	63
05	Obrigações acessórias no prazo	80
06	Acessos e segregação de funções	97
07	Interfaces e dados entre sistemas	114
08	Governança e evidência fiscal	128
	Fontes oficiais	148

01

CADASTROS

Cadastros mestres com dado fiscal

Garantir que cliente, fornecedor, material e serviço nasçam com o dado que o cálculo fiscal consome.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Todo erro de imposto nasce primeiro no cadastro.
2. Parceiro, material e serviço precisam do dado fiscal completo.
3. Cinco controles mantêm o cadastro confiável.

POR QUE IMPORTA

Todo imposto calculado erra primeiro no cadastro. Um cadastro sem o dado fiscal certo faz o sistema calcular com padrão, e o erro só aparece na nota ou na apuração.

NESTE CAPÍTULO

- Os controles desta área
- Cliente e fornecedor com dado fiscal completo
- Material com classificação fiscal revisada
- Serviço com enquadramento documentado
- Trilha de alteração dos cadastros fiscais
- Duplicados e inativos sob controle

Os controles desta área

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada controle abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 5 da área.

Controle	Dono	Frequência
Cliente e fornecedor com dado fiscal completo	Cadastro de parceiros	Trimestral
Material com classificação fiscal revisada	Fiscal	Semestral
Serviço com enquadramento documentado	Fiscal e Jurídico Tributário	Anual
Trilha de alteração dos cadastros fiscais	TI SAP	Mensal
Duplicados e inativos sob controle	Cadastro de parceiros e Fiscal.	Semestral

CONTROLE 01 · CADASTROS

Cliente e fornecedor com dado fiscal completo

EM LINGUAGEM SIMPLES

O imposto de uma nota depende de quem compra e de quem vende. Se o cadastro do parceiro está vazio, o sistema calcula com um valor padrão, e o erro só aparece depois.

Todo parceiro ativo tem CNPJ ou CPF, inscrição estadual, indicador de contribuinte e regime tributário preenchidos e coerentes com a base oficial.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Extrair os parceiros ativos com movimento nos últimos 12 meses e contar os campos fiscais vazios.

02 **Teste 2**

Cruzar CNPJ e situação cadastral dos 50 maiores parceiros por valor com a consulta pública da Receita Federal.

03 **Teste 3**

Sortear 10 parceiros e comparar o cadastro com a última nota emitida ou recebida.

EXEMPLO PRÁTICO 01.1

situação fictícia, números redondos

Parceiros sem indicador de contribuinte

Uma distribuidora fictícia extrai 3.200 parceiros ativos e encontra 140 sem indicador de contribuinte. Metade são clientes de balcão antigos, sem movimento recente. A outra metade são fornecedores com notas de entrada no ano. A equipe bloqueia os inativos e corrige os 70 fornecedores em duas semanas, guardando a lista antes e depois.

Como ler o resultado

Considere o teste aprovado quando nenhum parceiro com movimento no período tiver campo fiscal vazio. Parceiro sem movimento pode ficar para o ciclo seguinte, desde que bloqueado. Qualquer parceiro com movimento e campo vazio é desvio, mesmo que a nota tenha saído sem erro.

O que guardar e quem cuida

Lista de parceiros com campo vazio, com data da extração, quantidade e tratamento de cada um.

Dono: Cadastro de parceiros, com revisão do Fiscal. **Frequência:** Trimestral, e a cada carga em massa.

ERRO COMUM

Corrigir só a nota

Ajustar a nota do mês e deixar o cadastro como está. No mês seguinte, o mesmo parceiro gera o mesmo erro.

Sinal de alerta

Parceiro ativo sem indicador de contribuinte ou com inscrição estadual em formato inválido.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Extrair os parceiros ativos com campo fiscal vazio.
- Bloquear os que não tiveram movimento no último ano.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantos parceiros movimentaram valor no último trimestre com cadastro incompleto, e quem corrigiu?

CONTROLE 02 · CADASTROS

Material com classificação fiscal revisada

EM LINGUAGEM SIMPLES

Cada produto carrega uma classificação que diz como ele é tributado. Se a classificação do cadastro e a da nota não conferem, alguém está errado, e a pergunta é quem.

Todo material vendido, comprado ou produzido tem classificação fiscal, origem e unidade tributável definidas por quem responde por elas.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar materiais com movimento no ano sem classificação fiscal ou com classificação repetida de forma suspeita.

02 **Teste 2**

Comparar a classificação do cadastro com a que consta nas notas emitidas e recebidas no mesmo período.

03 **Teste 3**

Registrar quem aprovou cada mudança de classificação e a data de início de uso.

EXEMPLO PRÁTICO 01.2

situação fictícia, números redondos

Classificação diferente do fornecedor

Uma indústria fictícia compara a classificação de 800 materiais com as notas recebidas. Em 12 itens, o fornecedor usa classificação diferente da cadastrada. O Fiscal analisa cada caso: em 7, o cadastro estava desatualizado; em 5, a divergência é do fornecedor e a empresa mantém a própria classificação por decisão registrada.

Como ler o resultado

O resultado útil não é zero divergência, e sim zero divergência sem decisão. Divergência com decisão escrita do responsável tributário é controle funcionando. Divergência sem decisão, repetida em vários meses, indica que ninguém é dono da classificação.

O que guardar e quem cuida

Relatório de materiais sem classificação, histórico de mudanças e a aprovação do Fiscal.

Dono: Fiscal, com apoio de Suprimentos e Engenharia de produto. **Frequência:** Semestral, e a cada lançamento de produto.

ERRO COMUM

Aceitar a classificação do fornecedor

Copiar a classificação da nota recebida sem perguntar ao Fiscal. Quem decide a classificação do item é a empresa, não o fornecedor.

Sinal de alerta

Classificação diferente entre o cadastro e a nota do fornecedor para o mesmo item, repetida em vários meses.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os 20 materiais de maior valor sem classificação.
- Pedir ao Fiscal a decisão escrita para cada divergência.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quem decide a classificação de um item novo, e onde essa decisão fica registrada?

CONTROLE 03 · CADASTROS

Serviço com enquadramento documentado

EM LINGUAGEM SIMPLES

Serviço também tem código e regra. Quando dois usuários emitem a mesma consultoria com códigos diferentes, o resultado muda de nota para nota.

Cada serviço prestado ou tomado tem o código de serviço e o enquadramento registrados, para que a nota de serviço saia sempre igual para o mesmo caso.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os serviços cadastrados e o código usado na emissão da nota de serviço, por município de prestação.

02 **Teste 2**

Identificar serviços com mais de um código usado para a mesma natureza de prestação.

03 **Teste 3**

Guardar o parecer ou a decisão do cliente para cada enquadramento que gerou dúvida.

EXEMPLO PRÁTICO 01.3

situação fictícia, números redondos

Dois códigos para a mesma consultoria

Uma prestadora fictícia atende 14 municípios. A revisão mostra que a mesma consultoria é emitida com dois códigos de serviço em dois municípios, por hábito de quem emite. O Jurídico Tributário consulta o responsável da empresa, que define um único enquadramento e o registra na tabela de serviços.

Como ler o resultado

O teste passa quando cada serviço, em cada município, aponta para um único enquadramento com decisão registrada. Dois códigos para o mesmo caso exigem decisão do cliente, nunca escolha do time de sistemas. O registro da decisão é a evidência.

O que guardar e quem cuida

Tabela de serviços com código, município, decisão de enquadramento e data.

Dono: Fiscal e Jurídico Tributário, com decisão do responsável tributário da empresa.
Frequência: Anual, e a cada novo município de prestação.

ERRO COMUM

Deixar o código ao gosto de quem emite

O usuário escolhe o código no momento da emissão, sem tabela. Cada um escolhe por hábito e o resultado varia.

Sinal de alerta

Mesmo serviço emitido com códigos diferentes por usuários diferentes.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os serviços e os códigos usados nos últimos 3 meses.
- Levar ao responsável tributário os casos com mais de um código.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Há um responsável nomeado que decide o enquadramento, e a decisão é anterior à emissão?

CONTROLE 04 · CADASTROS

Trilha de alteração dos cadastros fiscais

EM LINGUAGEM SIMPLES

A trilha de alteração é o caderno em que o sistema anota quem mudou o quê. Sem ele, ninguém prova se um campo fiscal mudou por decisão ou por engano.

Toda mudança em campo fiscal de cadastro mestre deixa registro de quem mudou, quando, de qual valor para qual valor.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Confirmar com a TI que o registro de alteração está ligado para os campos fiscais de parceiro, material e serviço.

02 **Teste 2**

Extrair as alterações do último mês e ver se a pessoa que alterou tinha papel para isso.

03 **Teste 3**

Verificar se o registro de alteração tem prazo de retenção e quem pode apagá-lo.

EXEMPLO PRÁTICO 01.4

situação fictícia, números redondos

Alteração sem papel fiscal

Uma empresa fictícia liga o registro de alteração e descobre que, em um mês, 31 cadastros mudaram de campo fiscal. Quatro mudanças vieram de um usuário da Logística, sem papel fiscal. A TI revoga o papel excedente e o Fiscal revisa as quatro mudanças com o histórico de antes e depois.

Como ler o resultado

Sem registro de alteração ligado, o teste falha de imediato: não há como saber o que mudou. Com registro, o ponto de atenção é quem alterou. Mudança feita por quem não tem função fiscal é desvio mesmo quando o valor novo está certo.

O que guardar e quem cuida

Extrato mensal de alterações de campos fiscais com revisão assinada do dono do controle.

Dono: TI SAP, com revisão do Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Ligar o registro só no ambiente de teste

O registro de alteração existe, mas não cobre os campos fiscais de produção. Parece controlado e não é.

Sinal de alerta

Alteração fiscal feita por usuário sem papel fiscal, ou sem registro de alteração disponível.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir à TI o extrato de alterações fiscais do último mês.
- Conferir se o prazo de retenção do registro cobre o ciclo de auditoria.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Se um campo fiscal mudar hoje, quanto tempo leva para saber quem mudou e por quê?

CONTROLE 05 · CADASTROS

Duplicados e inativos sob controle

EM LINGUAGEM SIMPLES

Cadastro duplicado é o mesmo parceiro registrado duas vezes. Cada cópia pode ter um dado fiscal diferente, e a nota sai com o dado da cópia que alguém escolheu na hora.

Parceiros e materiais duplicados ou inativos não participam de lançamentos fiscais.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Procurar parceiros com o mesmo CNPJ cadastrado mais de uma vez e comparar os dados fiscais entre eles.

02 Teste 2

Listar parceiros bloqueados ou inativos com lançamento aberto ou recente.

03 Teste 3

Definir a regra de bloqueio e de eliminação, com quem aprova e quanto tempo se guarda o histórico.

EXEMPLO PRÁTICO 01.5

situação fictícia, números redondos

Dois cadastros para o mesmo CNPJ

Uma rede fictícia encontra 23 CNPJs cadastrados duas vezes, com regimes diferentes. Em 9 casos, as duas versões receberam notas no último ano. O Fiscal escolhe o cadastro correto, a TI bloqueia o outro e as notas já emitidas são tratadas como casos de análise, com decisão do responsável tributário.

Como ler o resultado

O teste passa quando todo duplicado tem decisão de unificação ou bloqueio. Duplicado com lançamento recente exige análise do que foi emitido, o que pode abrir outros controles. Anote a quantidade de notas afetadas para dimensionar o risco.

O que guardar e quem cuida

Lista de duplicados encontrados, decisão de unificação ou bloqueio e prova da correção.

Dono: Cadastro de parceiros e Fiscal. **Frequência:** Semestral.

ERRO COMUM

Apagar a cópia sem olhar o histórico

Eliminar um cadastro que ainda tem lançamentos abertos. O histórico se perde e a nota em andamento fica sem parceiro.

Sinal de alerta

O mesmo CNPJ com regimes ou inscrições diferentes em dois cadastros.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os CNPJ que aparecem mais de uma vez.
- Bloquear a cópia sem movimento e registrar a decisão.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual o critério para considerar um cadastro duplicado, e quem decide qual fica?

02

PARAMETRIZAÇÃO

Parametrização e regras de cálculo

Manter sob controle o conjunto de regras que decide quanto imposto cada operação calcula.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. A regra de cálculo muda e precisa de dono.
2. Mudança fiscal só vai para produção testada e aprovada.
3. Cinco controles mostram qual regra valia em cada dia.

POR QUE IMPORTA

A regra de cálculo muda por vigência, por transporte e por correção pontual. Sem inventário e sem teste, ninguém sabe qual regra estava ativa no dia da nota.

NESTE CAPÍTULO

- Os controles desta área
- Inventário das regras de cálculo
- Matriz de determinação de código fiscal
- Transporte de mudança fiscal entre ambientes
- Teste de regressão a cada atualização
- Vigência das regras sob controle

Os controles desta área

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada controle abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 5 da área.

Controle	Dono	Frequência
Inventário das regras de cálculo	Fiscal	Semestral
Matriz de determinação de código fiscal	Fiscal	Semestral
Transporte de mudança fiscal entre ambientes	Gestão de mudança da TI	Mensal
Teste de regressão a cada atualização	Líder SAP e Fiscal.	A cada atualização
Vigência das regras sob controle	Fiscal.	Mensal

CONTROLE 06 · PARAMETRIZAÇÃO

Inventário das regras de cálculo

EM LINGUAGEM SIMPLES

Uma regra de cálculo é uma instrução do sistema do tipo: nesta situação, calcule o imposto assim. O inventário é a lista de todas elas, com o nome de quem responde por cada uma.

Existe uma lista única das regras de cálculo de imposto em uso, com dono, data de início e motivo de cada uma.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Pedir à TI a lista de regras e condições de imposto ativas por empresa e tipo de operação.

02 **Teste 2**

Comparar a lista com a documentação do Fiscal e anotar o que existe só no sistema.

03 **Teste 3**

Atribuir dono nominal a cada regra e data da última revisão.

EXEMPLO PRÁTICO 02.1

situação fictícia, números redondos

Regras ativas sem dono

Uma holding fictícia lista 410 regras de cálculo ativas em cinco empresas. Só 120 têm dono. Ao revisar, o Fiscal descobre 60 regras idênticas e 35 sem uso nos últimos dois anos. O inventário vira base para limpar o ambiente, com cada exclusão aprovada e registrada.

Como ler o resultado

O resultado inicial costuma ser ruim, e isso é esperado. O indicador de progresso é a proporção de regras com dono e data de revisão. Meta razoável para o primeiro ciclo é cobrir as regras que calculam imposto nas operações de maior valor.

O que guardar e quem cuida

Inventário assinado, com regras sem dono listadas e prazo para atribuir.

Dono: Fiscal, com TI SAP. **Frequência:** Semestral.

ERRO COMUM

Confiar na memória da equipe

Quem criou a regra saiu da empresa e ninguém mais sabe por que ela existe. Sem lista, a regra fica ativa para sempre.

Sinal de alerta

Regra ativa sem dono ou sem documento que a justifique.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir à TI a lista das regras de cálculo ativas.
- Atribuir um nome a cada regra que ainda não tem dono.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas regras de cálculo existem hoje e quantas têm dono e data de revisão?

CONTROLE 07 · PARAMETRIZAÇÃO

Matriz de determinação de código fiscal

EM LINGUAGEM SIMPLES

A matriz de código fiscal é a tabela que escolhe o código de cada nota a partir do tipo da operação, da origem, do destino e do cadastro. Combinação sem linha na tabela cai em código padrão.

A matriz que liga tipo de operação, origem, destino e cadastro ao código fiscal da nota é conhecida, revisada e testada.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Exportar a matriz e conferir se há combinações sem resultado ou com resultado padrão.

02 **Teste 2**

Testar com 15 operações reais de cenários distintos e comparar o código obtido com o esperado pelo Fiscal.

03 **Teste 3**

Verificar quem pode alterar a matriz e se a alteração passa pelo mesmo fluxo de aprovação.

EXEMPLO PRÁTICO 02.2

situação fictícia, números redondos

Combinação que cai no código padrão

Uma varejista fictícia testa 15 operações reais e vê que 3 caem em código padrão: transferência entre filiais de estados diferentes, devolução de compra e bonificação. O Fiscal define o código de cada caso e a TI cria as regras que faltavam, com teste antes e depois.

Como ler o resultado

Cada operação que cai em código padrão é um desvio de desenho, não de execução. Registre o cenário, a regra criada e a data de início. Se o teste não encontrar operação em código padrão, amplie a amostra com cenários menos frequentes.

O que guardar e quem cuida

Matriz exportada com data, resultado dos 15 testes e relação das combinações sem regra.

Dono: Fiscal, com TI SAP. **Frequência:** Semestral, e a cada mudança de operação.

ERRO COMUM

Testar só com a operação mais comum

Os 15 testes usam sempre a venda interna. As combinações raras, que mais erram, nunca são testadas.

Sinal de alerta

Operação que cai em código padrão por falta de regra.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Exportar a matriz e procurar combinações sem resultado.
- Escolher 15 operações de cenários diferentes para testar.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que parte das operações do último mês usou código padrão em vez de regra específica?

CONTROLE 08 · PARAMETRIZAÇÃO

Transporte de mudança fiscal entre ambientes

EM LINGUAGEM SIMPLES

Transporte é o caminho pelo qual uma mudança sai do ambiente de desenvolvimento e chega à produção. O controle garante que ninguém pule as etapas de teste e de aprovação.

Nenhuma mudança fiscal chega à produção sem passar por desenvolvimento, teste e aprovação do Fiscal.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os transportes fiscais dos últimos 3 meses e conferir se cada um tem pedido, teste e aprovação.

02 **Teste 2**

Verificar se existe alteração direta em produção de regra ou tabela fiscal, e como ela é detectada.

03 **Teste 3**

Confirmar que o transporte de emergência exige registro e revisão posterior.

EXEMPLO PRÁTICO 02.3

situação fictícia, números redondos

Mudança fiscal sem aprovação

Uma indústria fictícia revisa 60 transportes fiscais do trimestre. Cinco não têm teste registrado e um foi aplicado direto em produção em uma sexta-feira. O gestor de mudança passa a bloquear transporte fiscal sem a aprovação do Fiscal anexada, e o caso da sexta é revisado.

Como ler o resultado

Mudança direta em produção é desvio sempre, mesmo que tenha dado certo. A resposta correta é registrar, revisar o efeito e fechar a brecha que permitiu. Transporte sem teste tem tratamento parecido, com revisão posterior pelo Fiscal.

O que guardar e quem cuida

Lista de transportes com pedido, evidência de teste e aprovação; relatório de alterações diretas, se houver.

Dono: Gestão de mudança da TI, com aprovação do Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Aprovar depois que foi para produção

A aprovação do Fiscal é pedida no dia seguinte ao transporte. A mudança já está valendo e a aprovação vira formalidade.

Sinal de alerta

Mudança em produção sem teste anterior ou sem aprovação do Fiscal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os transportes fiscais dos últimos 3 meses.
- Marcar os que não têm teste ou aprovação anexados.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas mudanças fiscais foram para produção sem a aprovação do Fiscal no último trimestre?

CONTROLE 09 · PARAMETRIZAÇÃO

Teste de regressão a cada atualização

EM LINGUAGEM SIMPLES

Teste de regressão é repetir sempre o mesmo roteiro depois de uma atualização, para ver se algo que funcionava parou de funcionar. O roteiro fixo é o que torna o resultado comparável.

Cada nota de atualização, pacote de suporte ou mudança de leiaute passa por um roteiro fixo de teste fiscal antes de produção.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Montar o roteiro com os cenários de venda, compra, devolução, transferência e serviço mais frequentes.

02 **Teste 2**

Executar o roteiro em ambiente de teste e guardar o resultado antes e depois da mudança.

03 **Teste 3**

Definir o critério de aprovação e quem pode liberar com ressalva.

EXEMPLO PRÁTICO 02.4

situação fictícia, números redondos

Roteiro com cinco cenários

Uma empresa fictícia mantém um roteiro de 42 cenários. Ao aplicar uma atualização, o roteiro mostra que devoluções de venda passaram a usar outro código fiscal. A mudança é revertida em teste, o fornecedor é acionado e a atualização só vai à produção depois de corrigida.

Como ler o resultado

Um roteiro que nunca encontra diferença merece desconfiança: pode estar cobrindo só o caminho fácil. Revise a cada ciclo se os 42 cenários ainda refletem as operações do último trimestre, e acrescente os casos novos.

O que guardar e quem cuida

Roteiro versionado, resultado de cada execução e aprovação assinada.

Dono: Líder SAP e Fiscal. **Frequência:** A cada atualização.

ERRO COMUM

Montar o roteiro na hora

Cada atualização ganha um teste diferente, feito de cabeça. Sem roteiro fixo, não dá para comparar o antes e o depois.

Sinal de alerta

Atualização liberada sem rodar o roteiro, ou roteiro desatualizado em relação às operações reais.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escrever o roteiro com os cenários mais frequentes.
- Guardar o resultado da última execução como referência.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual foi o último roteiro executado e quantos cenários ele cobre?

CONTROLE 10 · PARAMETRIZAÇÃO

Vigência das regras sob controle

EM LINGUAGEM SIMPLES

Vigência é a data em que uma regra começa ou deixa de valer. Se a virada depende de alguém lembrar, uma ausência na data errada muda o cálculo de todas as notas.

Regras com data de início e fim têm responsável por abrir e encerrar a vigência, e a data é conferida.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Listar regras e tabelas com vigência definida e as próximas datas de mudança.

02 Teste 2

Conferir se existe alerta no calendário do Fiscal para cada data de mudança.

03 Teste 3

Testar uma operação com data anterior e outra com data posterior à mudança.

EXEMPLO PRÁTICO 02.5

situação fictícia, números redondos

Virada de regra em data fixa

Uma metalúrgica fictícia lista 9 mudanças de vigência previstas para o ano. Duas dependem de uma única pessoa lembrar da data. O Fiscal cria alertas de calendário com dono e substituto, e a TI prepara a regra nova em ambiente de teste com 30 dias de antecedência.

Como ler o resultado

O teste passa quando cada mudança de vigência tem dono, alerta e regra preparada antes da data. Teste com data anterior e posterior à mudança, e guarde os dois resultados lado a lado como evidência.

O que guardar e quem cuida

Calendário de vigências, com dono por data, e testes por data.

Dono: Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Controlar a vigência na agenda pessoal

A data de virada está no calendário de uma pessoa só. Se ela estiver de férias, a regra vira sem ninguém olhar.

Sinal de alerta

Mudança de vigência que depende de lembrança de uma pessoa.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as vigências dos próximos 90 dias.
- Registrar o dono de cada data no calendário do Fiscal.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quais mudanças de vigência chegam nos próximos 90 dias e quem cuida de cada uma?

03

DOCUMENTOS

Documentos fiscais íntegros

Assegurar que cada documento emitido ou recebido seja completo, único, autorizado e lançado.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. A nota é a prova que o fisco vê primeiro.
2. Numeração, rejeição e cancelamento precisam de rastro.
3. Cinco controles ligam a nota à contabilidade.

POR QUE IMPORTA

O documento fiscal é a prova que o fisco vê primeiro. Falha de sequência, rejeição esquecida ou nota sem lançamento vira diferença na apuração.

NESTE CAPÍTULO

- Os controles desta área
- Sequência numérica e inutilização
- Rejeições e pendências de autorização
- Cancelamentos e correções
- Conciliação entre documento fiscal e contabilidade
- Entrada de nota validada contra o pedido

Os controles desta área

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada controle abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 5 da área.

Controle	Dono	Frequência
Sequência numérica e inutilização	Faturamento	Mensal
Rejeições e pendências de autorização	Faturamento e TI SAP.	Diária
Cancelamentos e correções	Faturamento	Mensal
Conciliação entre documento fiscal e contabilidade	Contabilidade	Mensal
Entrada de nota validada contra o pedido	Recebimento fiscal e Contas a pagar.	Mensal

CONTROLE 11 · DOCUMENTOS

Sequência numérica e inutilização

EM LINGUAGEM SIMPLES

A numeração das notas é uma fila sem buracos. Quando um número some, o fisco pergunta o que aconteceu com ele, e a empresa precisa ter a resposta pronta.

Não existem buracos de numeração sem tratamento e toda inutilização tem motivo e responsável.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Extrair a numeração emitida por série no período e listar as lacunas.

02 Teste 2

Para cada lacuna, achar a inutilização, o cancelamento ou a explicação.

03 Teste 3

Confirmar que quem inutiliza não é a mesma pessoa que emite, ou que há revisão posterior.

EXEMPLO PRÁTICO 03.1

situação fictícia, números redondos

Lacuna de numeração no mês

Uma distribuidora fictícia emite 18.000 notas no mês e encontra 6 lacunas na série. Quatro têm inutilização com protocolo. Duas não têm nada. A equipe investiga e descobre que duas notas foram geradas e descartadas por erro de integração, e registra a falha para a TI.

Como ler o resultado

Lacuna sem explicação é desvio, mesmo que pequena. Cada lacuna precisa de protocolo, cancelamento ou justificativa por escrito. Repetição do mesmo padrão de lacuna aponta para falha de interface, e o caso passa para o controle de interfaces.

O que guardar e quem cuida

Relatório de lacunas com a explicação de cada uma e o protocolo correspondente.

Dono: Faturamento, com revisão do Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Inutilizar todo buraco no fim do mês

Inutilizar em lote sem investigar. A lacuna some do relatório, mas a causa continua viva.

Sinal de alerta

Lacuna sem inutilização ou cancelamento que a explique.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Extrair a numeração do mês por série.
- Anotar a explicação de cada lacuna ao lado do protocolo.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas lacunas de numeração existiram no mês e quantas ficaram sem explicação?

CONTROLE 12 · DOCUMENTOS

Rejeições e pendências de autorização

EM LINGUAGEM SIMPLES

Rejeição é o documento que o fisco devolve com um erro. Enquanto ele não é corrigido e autorizado, a venda aconteceu no sistema e não existe para o fisco.

Documento rejeitado, denegado ou sem retorno é tratado em prazo definido.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os documentos em status diferente de autorizado há mais de um dia.

02 **Teste 2**

Medir a idade das pendências e registrar a causa de cada grupo.

03 **Teste 3**

Definir quem trata cada causa e em quanto tempo a pendência deve estar zerada.

EXEMPLO PRÁTICO 03.2

situação fictícia, números redondos

A pendência mais antiga

Uma indústria fictícia mantém uma fila diária de notas pendentes. Em uma semana, 11 notas estão em status de rejeição, 7 por cadastro e 4 por regra. O faturamento corrige as sete de cadastro no mesmo dia, e as quatro de regra vão ao Fiscal com prazo de dois dias.

Como ler o resultado

Mais importante que a quantidade é a idade. Pendência com mais de um dia pede explicação, e com mais de uma semana vira desvio. A classificação por causa mostra qual controle anterior falhou, e alimenta o ciclo de melhoria.

O que guardar e quem cuida

Fila diária de pendências, com idade, causa e dono.

Dono: Faturamento e TI SAP. **Frequência:** Diária, com fechamento semanal.

ERRO COMUM

Tratar só a pendência que o cliente reclama

A nota que ninguém cobra fica na fila. Semanas depois, vira diferença na apuração.

Sinal de alerta

Pendência com mais de uma semana sem tratamento.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os documentos que não estão autorizados há mais de um dia.
- Dar a cada causa de rejeição um responsável e um prazo.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual é a pendência mais antiga hoje, e por que ainda está aberta?

CONTROLE 13 · DOCUMENTOS

Cancelamentos e correções

EM LINGUAGEM SIMPLES

Cancelar uma nota não termina o assunto. O estoque e a contabilidade precisam acompanhar, e o motivo precisa ser registrado por quem cancela.

Cancelamento e evento de correção seguem a regra do documento e deixam rastro no sistema e na contabilidade.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Listar os cancelamentos do mês com data da emissão, data do cancelamento e motivo informado.

02 Teste 2

Conferir se o estorno contábil e de estoque acompanhou cada cancelamento.

03 Teste 3

Verificar se há cancelamentos concentrados em uma pessoa ou em um fim de mês.

EXEMPLO PRÁTICO 03.3

situação fictícia, números redondos

Cancelamentos no fim do mês

Uma empresa fictícia analisa 85 cancelamentos do mês. Vinte e dois ocorrem nos dois últimos dias do período, todos pelo mesmo usuário. A revisão mostra que o estorno contábil só foi feito em 17 deles. O Fiscal pede a correção e a revisão do fluxo de aprovação.

Como ler o resultado

Cancelamento concentrado no fim do período é sinal de atenção, não prova de erro. Verifique o motivo, a aprovação e o estorno de cada caso. Cancelamento sem estorno contábil é desvio, porque deixa fiscal e contabilidade em desacordo.

O que guardar e quem cuida

Lista de cancelamentos com motivo, aprovação e estorno correspondente.

Dono: Faturamento, com revisão do Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Cancelar sem estornar

A nota é cancelada, mas o lançamento contábil e o estoque ficam como estavam. A diferença aparece na conciliação.

Sinal de alerta

Cancelamento sem estorno contábil, ou concentrado no fim do período.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os cancelamentos do mês com motivo e autor.
- Conferir se cada um teve o estorno contábil correspondente.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Os cancelamentos do mês foram aprovados por alguém além de quem os fez?

CONTROLE 14 · DOCUMENTOS

Conciliação entre documento fiscal e contabilidade

EM LINGUAGEM SIMPLES

Conciliar é provar que dois relatórios contam a mesma história. Aqui, o total dos documentos fiscais precisa bater com o total lançado na contabilidade.

O valor dos documentos fiscais do período bate com o valor lançado na contabilidade, ou a diferença está explicada.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Somar documentos fiscais autorizados por tipo e por período.

02 **Teste 2**

Somar os lançamentos contábeis correspondentes nas contas de receita, custo e imposto.

03 **Teste 3**

Listar as diferenças e classificar em prazo, erro ou ajuste legítimo.

EXEMPLO PRÁTICO 03.4

situação fictícia, números redondos

Diferença de 0,4% explicada

Uma comercializadora fictícia concilia as notas de saída com a contabilidade e encontra diferença de 0,4% da receita do mês. A explicação: notas emitidas no último dia e lançadas no primeiro dia seguinte. O Contador documenta o efeito de corte e reverte no mês seguinte.

Como ler o resultado

Diferença explicada por corte de período e revertida no mês seguinte é legítima. Diferença que se repete sem explicação, ou com a mesma explicação genérica, precisa de investigação mais funda. Defina o limite abaixo do qual a explicação detalhada é dispensada, com aprovação do Controller.

O que guardar e quem cuida

Planilha de conciliação com a diferença por tipo e a explicação de cada item acima de um limite definido pelo cliente.

Dono: Contabilidade, com o Fiscal. **Frequência:** Mensal, antes do fechamento.

ERRO COMUM

Aceitar a diferença como normal

A diferença aparece todo mês e a explicação é sempre a mesma frase genérica. Ninguém abre a conta.

Sinal de alerta

Diferença recorrente sem explicação ou explicada sempre da mesma forma genérica.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Somar as notas autorizadas do mês por tipo.
- Comparar com a contabilidade e classificar cada diferença.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual foi a diferença entre o fiscal e o contábil no último fechamento, e quem a explicou?

CONTROLE 15 · DOCUMENTOS

Entrada de nota validada contra o pedido

EM LINGUAGEM SIMPLES

Antes de lançar uma nota de compra, alguém confere se ela bate com o que foi pedido e recebido. O XML do fornecedor é o terceiro documento dessa conferência.

A nota recebida só é lançada depois de conferida contra o pedido, o recebimento e o XML do fornecedor.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Selecionar 15 notas de entrada e comparar valores, itens e impostos do XML com o lançamento.

02 **Teste 2**

Ver quantas notas foram lançadas com divergência de preço, quantidade ou imposto e como foram aprovadas.

03 **Teste 3**

Confirmar a regra de tolerância e quem pode liberar acima dela.

EXEMPLO PRÁTICO 03.5

situação fictícia, números redondos

Divergência de imposto na entrada

Uma indústria fictícia compara 15 notas de entrada com os pedidos. Duas têm preço diferente do pedido, dentro da tolerância, e uma tem imposto diferente do esperado. A divergência de imposto foi liberada pelo recebimento sem anotação. O Fiscal define que divergência de imposto exige registro e análise.

Como ler o resultado

Divergência dentro da tolerância de preço é rotina, mas divergência de imposto liberada sem registro é desvio. A evidência é a anotação do motivo e de quem liberou. Sem ela, nada prova que a liberação foi uma decisão.

O que guardar e quem cuida

Amostra de 15 notas com o resultado da comparação e a aprovação das divergências.

Dono: Recebimento fiscal e Contas a pagar. **Frequência:** Mensal, por amostra.

ERRO COMUM

Liberar acima da tolerância sem registro

A nota passa com preço diferente e ninguém anota quem autorizou. Na auditoria, a pergunta não tem resposta.

Sinal de alerta

Divergência de imposto liberada sem registro do motivo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Selecionar 15 notas de entrada do mês.
- Comparar o XML com o pedido e registrar as divergências.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas notas de entrada tiveram divergência de imposto no mês, e quem as liberou?

04

APURAÇÃO

Apuração e crédito sob controle

Fazer da apuração um processo repetível, conferido e com ajuste manual rastreado.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. A apuração junta cadastro, regra e documento.
2. Ajuste manual precisa de motivo e de quem aprove.
3. Cinco controles fecham a conta com prova.

POR QUE IMPORTA

A apuração junta cadastro, regra e documento. Se o controle falha antes, a apuração só mostra o resultado, e o ajuste manual vira o jeito de fechar a conta.

NESTE CAPÍTULO

- Os controles desta área
- Bases de apuração conciliadas com o razão
- Crédito com elegibilidade documentada
- Ajustes manuais de apuração com aprovação
- Fechamento e bloqueio do período
- Conferência cruzada entre tributos

Os controles desta área

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada controle abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 5 da área.

Controle	Dono	Frequência
Bases de apuração conciliadas com o razão	Fiscal e Contabilidade.	Mensal
Crédito com elegibilidade documentada	Fiscal	Mensal
Ajustes manuais de apuração com aprovação	Fiscal	Mensal
Fechamento e bloqueio do período	Fiscal	Mensal
Conferência cruzada entre tributos	Gerente Tributário.	Mensal

CONTROLE 16 · APURAÇÃO

Bases de apuração conciliadas com o razão

EM LINGUAGEM SIMPLES

A base da apuração é o valor sobre o qual o imposto é calculado. Se ela não bate com os documentos e com o razão, o imposto apurado está sobre um número duvidoso.

A base usada na apuração de cada tributo bate com os documentos e com o razão, com a diferença explicada.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Reunir, por tributo, a base apurada e a soma dos documentos do período.

02 Teste 2

Comparar com o saldo das contas de receita e de imposto no razão.

03 Teste 3

Documentar cada diferença como timing, erro ou ajuste.

EXEMPLO PRÁTICO 04.1

situação fictícia, números redondos

Base apurada e razão lado a lado

Uma empresa fictícia concilia a base de apuração com o razão e vê diferença de R$ 12 mil em uma conta de receita. A investigação mostra um lançamento manual de reclassificação feito no fechamento. O lançamento é documentado e a conciliação do mês seguinte confirma o efeito.

Como ler o resultado

Toda diferença precisa de classificação: prazo, erro ou ajuste. Diferença classificada sempre como ajuste, mês após mês, sinaliza regra que precisa de correção. Registre também o valor de cada diferença, para acompanhar a tendência.

O que guardar e quem cuida

Conciliação por tributo, assinada, com diferenças classificadas.

Dono: Fiscal e Contabilidade. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Comparar só com a apuração anterior

O mês parece normal em relação ao anterior, mas os dois podem estar errados da mesma forma.

Sinal de alerta

Diferença da mesma natureza repetida por vários meses.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Reunir a base de cada tributo e a soma dos documentos.
- Comparar com o razão e classificar cada diferença.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que parte da diferença do último mês ficou sem explicação?

CONTROLE 17 · APURAÇÃO

Crédito com elegibilidade documentada

EM LINGUAGEM SIMPLES

Tomar crédito é descontar do imposto devido o imposto pago nas compras. A empresa precisa mostrar a regra que permitiu o crédito e o documento que o sustenta.

Todo crédito tomado tem a regra de elegibilidade definida pelo responsável tributário e o documento que o sustenta.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os créditos do mês por tipo e por regra aplicada.

02 **Teste 2**

Sortear 10 lançamentos e rastrear até o documento de origem e até a decisão do cliente sobre o uso.

03 **Teste 3**

Conferir os estornos de crédito e o motivo registrado.

EXEMPLO PRÁTICO 04.2

situação fictícia, números redondos

Crédito sem regra escrita

Uma indústria fictícia sorteia 10 lançamentos de crédito. Sete trazem a regra e o documento. Três têm só o documento, sem decisão registrada do cliente sobre o uso do crédito. O responsável tributário assina a decisão, e a equipe passa a anexar essa decisão ao lançamento.

Como ler o resultado

O teste passa quando a amostra inteira tem regra e documento. Crédito sem regra escrita não prova que esteja errado, mas prova que ninguém decidiu de forma rastreável. A decisão sobre o uso do crédito é sempre do cliente.

O que guardar e quem cuida

Mapa de regras de crédito, amostra rastreada e lista de estornos.

Dono: Fiscal, com decisão do responsável tributário da empresa. **Frequência:** Mensal, por amostra.

ERRO COMUM

Tomar crédito por analogia com o mês anterior

O lançamento repete o mês anterior sem checar se o tipo de compra ainda gera crédito. A decisão fica implícita.

Sinal de alerta

Crédito sem regra escrita ou sem documento de origem localizável.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os créditos do mês por tipo e por regra.
- Sortear 10 lançamentos e localizar o documento de origem.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quem decide que um tipo de compra gera crédito, e onde a decisão está escrita?

CONTROLE 18 · APURAÇÃO

Ajustes manuais de apuração com aprovação

EM LINGUAGEM SIMPLES

Ajuste manual é o valor que alguém digita na apuração para fechar a conta. Cada ajuste precisa de motivo, autor e aprovador, porque é onde o processo mostra sua fragilidade.

Todo ajuste manual de apuração tem motivo, valor, quem fez e quem aprovou, e o saldo de ajustes é acompanhado.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os ajustes manuais do período, com valor e autor.

02 **Teste 2**

Conferir se quem fez o ajuste não aprovou o próprio ajuste.

03 **Teste 3**

Somar os ajustes por tipo e comparar com os meses anteriores.

EXEMPLO PRÁTICO 04.3

situação fictícia, números redondos

Ajuste repetido todo mês

Uma empresa fictícia soma 38 ajustes manuais de apuração em um mês, e 15 repetem o motivo do mês anterior. A análise mostra um cadastro de material com classificação errada gerando diferença recorrente. Corrigido o cadastro, os ajustes caem para 9 no mês seguinte.

Como ler o resultado

Ajuste manual repetido é sintoma de erro na origem. O indicador mais útil é a queda do número de ajustes depois da correção. Aprovação independente continua obrigatória, mesmo em ajuste que a empresa considera rotineiro.

O que guardar e quem cuida

Registro de ajustes, com motivo e aprovação, e quadro de tendência.

Dono: Fiscal, com revisão do Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Aprovar o ajuste que você mesmo fez

Quem digitou o ajuste também o aprova. A aprovação existe no papel e não controla nada.

Sinal de alerta

Ajuste repetido todo mês pelo mesmo motivo, sinal de regra que precisa de correção.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os ajustes manuais do período.
- Marcar os que se repetem mês a mês para virar correção de regra.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quanto da apuração do último mês veio de ajuste manual?

CONTROLE 19 · APURAÇÃO

Fechamento e bloqueio do período

EM LINGUAGEM SIMPLES

Fechar o período é dizer que aquele mês acabou. Depois disso, nada deve entrar sem pedido, motivo e aprovação, nem pelo lado fiscal nem pelo lado contábil.

Depois do fechamento fiscal, o período fica bloqueado, e reabrir exige pedido, motivo e aprovação.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Verificar a data em que o período foi bloqueado e quem pode reabrir.

02 **Teste 2**

Listar as reaberturas dos últimos 6 meses com motivo e prazo.

03 **Teste 3**

Confirmar que lançamento em período fechado é bloqueado também para documentos fiscais.

EXEMPLO PRÁTICO 04.4

situação fictícia, números redondos

Reabertura sem motivo

Uma empresa fictícia lista 4 reaberturas de período em seis meses. Três tinham pedido e aprovação. A quarta foi feita por um analista da TI a pedido verbal do Fiscal. O caso é registrado como desvio, e a reabertura passa a exigir pedido por escrito, mesmo em urgência.

Como ler o resultado

Reabertura com pedido e aprovação é rotina controlada. Reabertura sem registro é desvio, mesmo que o motivo fosse legítimo. Meça também o tempo entre a reabertura e o novo fechamento, para ver se o período fica aberto por mais tempo que o necessário.

O que guardar e quem cuida

Registro de fechamentos e reaberturas, com aprovação.

Dono: Fiscal, com TI SAP. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Reabrir sem registrar

O período é reaberto por telefone e fechado de novo. Não sobra rastro do que mudou.

Sinal de alerta

Reabertura sem motivo registrado ou sem aprovação.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Conferir quem pode reabrir o período.
- Listar as reaberturas dos últimos 6 meses com motivo.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas vezes o período foi reaberto no último semestre, e por quê?

CONTROLE 20 · APURAÇÃO

Conferência cruzada entre tributos

EM LINGUAGEM SIMPLES

Carga efetiva é o quanto de imposto sobra para cada real de receita. Quando ela muda muito de um mês para outro sem motivo de negócio, algo mudou no cálculo.

Os tributos apurados são conferidos entre si e contra a receita, para achar inconsistência de uma base contra outra.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Comparar a receita das bases dos diferentes tributos para o mesmo período.

02 **Teste 2**

Calcular a carga efetiva por tributo e compará-la com a dos meses anteriores.

03 **Teste 3**

Investigar variação fora da faixa definida pela empresa.

EXEMPLO PRÁTICO 04.5

situação fictícia, números redondos

Carga efetiva fora da faixa

Uma comercializadora fictícia calcula a carga efetiva mensal por tributo e nota que, em março, a carga de um tributo cai 3 pontos sem mudança de faturamento. A investigação revela um conjunto de notas lançado com código errado. Corrigido o código, a carga volta à faixa normal.

Como ler o resultado

Variação de carga sem evento de negócio não prova erro, mas pede investigação. Defina antes a faixa de variação aceitável para cada tributo. Registre sempre a conclusão da investigação, inclusive quando a variação era legítima.

O que guardar e quem cuida

Quadro de carga efetiva por tributo e nota de cada variação investigada.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Olhar um tributo de cada vez

Cada tributo parece certo sozinho, mas a conta junta não fecha. A conferência cruzada pega o que a individual deixa passar.

Sinal de alerta

Variação grande de carga sem evento de negócio que a explique.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Calcular a carga efetiva de cada tributo no mês.
- Investigar a variação que passar da faixa que a empresa definiu.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual variação de carga efetiva foi investigada no último mês e com que conclusão?

05

OBRIGAÇÕES

Obrigações acessórias no prazo

Entregar cada obrigação com dado conferido, dono, substituto e prova de transmissão.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. A entrega é a parte visível do trabalho fiscal.
2. Cada obrigação tem dono, substituto e recibo guardado.
3. Cinco controles reduzem atraso e retificação.

POR QUE IMPORTA

A entrega é a parte visível do trabalho fiscal. Em 2026, a lei dispensa o recolhimento de IBS e CBS para quem cumpre as obrigações acessórias, e isso põe a qualidade do dado no centro do risco. (LC 214/2025, art. 348, §§ 1º e 2º)

NESTE CAPÍTULO

- Os controles desta área
- Calendário de obrigações com dono e substituto
- Validação antes da transmissão
- Retificação com autorização
- Guarda de arquivos e recibos
- Conferência entre obrigações

Os controles desta área

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada controle abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 5 da área.

Controle	Dono	Frequência
Calendário de obrigações com dono e substituto	Gerente Tributário.	Mensal
Validação antes da transmissão	Fiscal e Gerente Tributário.	A cada entrega
Retificação com autorização	Gerente Tributário.	Trimestral
Guarda de arquivos e recibos	Fiscal	Semestral
Conferência entre obrigações	Gerente Tributário.	Mensal

CONTROLE 21 · OBRIGAÇÕES

Calendário de obrigações com dono e substituto

EM LINGUAGEM SIMPLES

Obrigação acessória é o arquivo que a empresa entrega ao fisco. O calendário diz quando, e o substituto garante que a entrega acontece mesmo com a ausência do dono.

Cada obrigação tem data, dono, substituto e ritual de conferência definidos antes do mês começar.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Montar o calendário de obrigações por empresa, com o prazo oficial e o prazo interno.

02 **Teste 2**

Ligar cada obrigação a um dono e a um substituto nomeados.

03 **Teste 3**

Testar se o substituto consegue entregar sozinho, com acesso e instrução.

EXEMPLO PRÁTICO 05.1

situação fictícia, números redondos

Quem entrega se o dono faltar

Uma empresa fictícia monta o calendário de obrigações e descobre que três delas dependem de uma única analista. Em uma semana de férias dela, o substituto indicado tenta entregar, mas não tem acesso. A empresa dá o acesso, escreve um roteiro e faz um teste de entrega com o substituto.

Como ler o resultado

O teste passa quando o substituto entrega sozinho, com o roteiro. Substituto só no papel é desvio. Faça o teste fora do período de pico, e atualize o roteiro depois de cada mudança de leiaute.

O que guardar e quem cuida

Calendário publicado, com histórico de entregas e atrasos.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Ter o calendário só na cabeça do dono

Só uma pessoa sabe o caminho. Na semana de férias dela, o prazo vence sem ninguém no comando.

Sinal de alerta

Obrigação que só uma pessoa sabe entregar.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Montar o calendário com prazo oficial e prazo interno.
- Pedir ao substituto que repita uma entrega sozinho.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Se o dono ficar fora uma semana, quem entrega e com que instrução?

CONTROLE 22 · OBRIGAÇÕES

Validação antes da transmissão

EM LINGUAGEM SIMPLES

O validador oficial é o programa que confere o arquivo antes de ele ir ao fisco. O arquivo passa no validador e também na conferência de totais da própria empresa.

Todo arquivo passa por validador oficial e por conferência de totais antes de ser transmitido.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Rodar o validador oficial da obrigação e guardar o relatório.

02 **Teste 2**

Conferir os totais do arquivo contra a apuração e contra o razão.

03 **Teste 3**

Registrar quem conferiu e quem autorizou a transmissão.

EXEMPLO PRÁTICO 05.2

situação fictícia, números redondos

Totais do arquivo e da apuração

Uma empresa fictícia roda o validador oficial antes de uma entrega e encontra 18 avisos. Dezesseis são informativos, e dois indicam campo obrigatório vazio. A equipe corrige os dois, roda de novo e guarda o relatório limpo junto com a autorização do Gerente Tributário.

Como ler o resultado

O validador não garante que o conteúdo esteja correto: ele checa o formato. Por isso o teste inclui a conferência de totais contra a apuração. Guarde sempre o relatório da última rodada, não o da primeira.

O que guardar e quem cuida

Relatório do validador, quadro de totais e autorização.

Dono: Fiscal e Gerente Tributário. **Frequência:** A cada entrega.

ERRO COMUM

Transmitir e validar depois

O arquivo vai ao fisco e só então alguém o confere. Se houver erro, a retificação é inevitável.

Sinal de alerta

Arquivo transmitido sem relatório de validação guardado.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Rodar o validador e guardar o relatório.
- Conferir os totais do arquivo com a apuração e o razão.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual validador foi usado na última entrega e onde está o relatório?

CONTROLE 23 · OBRIGAÇÕES

Retificação com autorização

EM LINGUAGEM SIMPLES

Retificar é enviar de novo um arquivo que já foi entregue, corrigido. Cada retificação conta uma história: algum controle falhou antes, e é aí que está o aprendizado.

Retificar uma obrigação exige motivo, comparação entre o arquivo antigo e o novo e autorização de quem responde.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Listar as retificações dos últimos 12 meses por obrigação e causa.

02 Teste 2

Conferir se cada retificação tem comparação entre as versões.

03 Teste 3

Classificar a causa em cadastro, regra, documento ou manual.

EXEMPLO PRÁTICO 05.3

situação fictícia, números redondos

Retificação com causa conhecida

Uma empresa fictícia retificou seis entregas em um ano, quatro pela mesma causa: cadastro de parceiro desatualizado. O Gerente Tributário abre uma ação no controle de cadastros e passa a exigir a comparação entre o arquivo antigo e o novo em toda retificação.

Como ler o resultado

O número de retificações importa menos que a causa. Cada retificação deve apontar para o controle que falhou e para a correção desse controle. Repetição de causa é prova de que a correção não foi feita.

O que guardar e quem cuida

Registro de retificações, causa-raiz e correção do controle que falhou.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Trimestral.

ERRO COMUM

Retificar sem comparar com o original

A versão nova substitui a antiga sem comparação. Ninguém sabe ao certo o que mudou.

Sinal de alerta

Mesma causa de retificação em meses seguidos.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as retificações dos últimos 12 meses.
- Classificar a causa de cada uma em cadastro, regra, documento ou manual.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas retificações tivemos e qual controle teria evitado cada uma?

CONTROLE 24 · OBRIGAÇÕES

Guarda de arquivos e recibos

EM LINGUAGEM SIMPLES

O recibo é a prova de que a obrigação foi entregue. Se ele só existe no e-mail de alguém, a empresa não tem prova quando precisar.

Arquivo transmitido, recibo e relatório de retorno ficam guardados em local de acesso controlado pelo prazo exigido.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Verificar onde ficam os arquivos e recibos e quem tem acesso.

02 **Teste 2**

Testar a recuperação de um recibo de 12 meses atrás.

03 **Teste 3**

Confirmar o prazo de guarda adotado e sua justificativa.

EXEMPLO PRÁTICO 05.4

situação fictícia, números redondos

Recibo de um ano atrás

Uma empresa fictícia testa a recuperação do recibo de uma entrega de 14 meses atrás. O recibo estava no e-mail de uma analista que saiu da empresa. A equipe cria um repositório central, migra os recibos disponíveis e define a política de guarda com a TI.

Como ler o resultado

O teste passa quando qualquer pessoa autorizada recupera o recibo em poucos minutos. Defina o prazo de guarda com base na regra aplicável à empresa e registre a fonte dessa decisão. Verifique também quem pode apagar arquivos no repositório.

O que guardar e quem cuida

Repositório com política de guarda e teste de recuperação.

Dono: Fiscal, com TI. **Frequência:** Semestral.

ERRO COMUM

Guardar o recibo no e-mail

O recibo está na caixa de uma pessoa. Quando ela sai, a prova sai junto.

Sinal de alerta

Recibo que só existe no e-mail de uma pessoa.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Descobrir onde ficam hoje os arquivos e os recibos.
- Pedir um recibo de 12 meses atrás e medir o tempo.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Em quanto tempo recuperamos o recibo de uma entrega de um ano atrás?

CONTROLE 25 · OBRIGAÇÕES

Conferência entre obrigações

EM LINGUAGEM SIMPLES

Dois arquivos entregues ao fisco costumam falar do mesmo fato. Se os totais não batem entre eles, o fisco vê a diferença antes da empresa.

Os valores entregues em uma obrigação batem com os das outras que tratam do mesmo fato.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Escolher dois pares de obrigações que informam o mesmo fato, como a escrituração e a apuração.

02 **Teste 2**

Comparar os totais do período entre as duas entregas.

03 **Teste 3**

Resolver a diferença antes do vencimento seguinte.

EXEMPLO PRÁTICO 05.5

situação fictícia, números redondos

Dois arquivos, dois totais

Uma empresa fictícia compara os totais de duas obrigações que tratam da mesma receita e encontra diferença de 1,2%. A causa é um conjunto de documentos incluído em uma e omitido na outra. A equipe retifica a entrega mais antiga e passa a conferir o par todo mês, antes do vencimento.

Como ler o resultado

A comparação funciona melhor quando acontece antes do vencimento, não depois. Escolha pares que tratem do mesmo fato e registre a maior diferença de cada mês. Diferença que desaparece sozinha merece explicação, não só alívio.

O que guardar e quem cuida

Quadro de comparação por par de obrigações.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Comparar só o que a empresa já sabe que bate

A comparação usa o par que sempre fecha. A diferença está no par que ninguém olha.

Sinal de alerta

Diferença entre obrigações que nunca foi explicada.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escolher dois pares de obrigações sobre o mesmo fato.
- Comparar os totais do período e explicar a diferença.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quais pares de obrigações comparamos e qual foi a maior diferença do último mês?

06

ACESSOS

Acessos e segregação de funções

Garantir que quem parametriza, lança e aprova não seja a mesma pessoa, e que o acesso privilegiado seja exceção rastreada.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Quem parametriza não deve apurar.
2. Acesso privilegiado é exceção, com prazo e revisão.
3. Cinco controles protegem a trilha de auditoria.

POR QUE IMPORTA

No ambiente fiscal, uma pessoa com acesso demais corrige o erro no sistema e apaga o rastro. Segregação é o que mantém a trilha de pé.

NESTE CAPÍTULO

- Os controles desta área
- Matriz de papéis fiscais
- Usuários privilegiados e acesso de emergência
- Revisão periódica de acessos
- Quem parametriza não apura
- Acesso de consultores e terceiros

Os controles desta área

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada controle abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 5 da área.

Controle	Dono	Frequência
Matriz de papéis fiscais	TI SAP	Semestral
Usuários privilegiados e acesso de emergência	TI SAP	A cada uso e revisão mensal
Revisão periódica de acessos	Donos de função	Semestral
Quem parametriza não apura	Fiscal e TI SAP.	Trimestral
Acesso de consultores e terceiros	TI SAP e Compras.	Trimestral

CONTROLE 26 · ACESSOS

Matriz de papéis fiscais

EM LINGUAGEM SIMPLES

Papel de acesso é um pacote de permissões. A matriz diz o que cada papel pode fazer e evita que uma pessoa acumule poderes que não deveria ter juntos.

Cada papel de acesso fiscal tem definição escrita do que permite, e cada usuário tem o papel mínimo.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Listar os papéis fiscais no sistema e o que cada um permite.

02 Teste 2

Comparar a lista com a descrição de funções do Fiscal.

03 Teste 3

Identificar usuários com papéis cumulativos que juntam parametrizar e lançar.

EXEMPLO PRÁTICO 06.1

situação fictícia, números redondos

Papéis que somam poderes

Uma empresa fictícia mapeia os papéis fiscais e encontra 12 usuários que podem alterar regra fiscal e lançar documento. A TI separa os papéis em dois, a Segurança aprova o desenho e os usuários que precisam dos dois acessos passam a ter revisão compensatória mensal.

Como ler o resultado

O resultado ideal é zero usuário com funções incompatíveis. Quando a estrutura da equipe não permite, a compensação deve ser escrita e executada. Conflito conhecido e sem compensação é o desvio mais comum nessa área.

O que guardar e quem cuida

Matriz papel versus função, com conflitos listados e tratados.

Dono: TI SAP, com o Fiscal. **Frequência:** Semestral.

ERRO COMUM

Dar acesso por pedido do chefe

Cada pedido de acesso é atendido sem consultar a matriz. Ao longo dos anos, as permissões se acumulam.

Sinal de alerta

Usuário com papéis que permitem parametrizar, lançar e aprovar.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os papéis fiscais e o que cada um permite.
- Achar usuários que juntam parametrizar e lançar.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantos usuários acumulam funções incompatíveis hoje?

CONTROLE 27 · ACESSOS

Usuários privilegiados e acesso de emergência

EM LINGUAGEM SIMPLES

Acesso de emergência é uma chave extra, guardada para quando algo para a produção. Ela abre tudo, por isso deve valer por pouco tempo e ter o uso revisado depois.

Acesso de emergência é concedido por prazo curto, com motivo e revisão do que foi feito.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar quem tem acesso privilegiado em produção e por qual motivo.

02 **Teste 2**

Revisar o registro do que foi feito em cada uso de emergência.

03 **Teste 3**

Confirmar que o acesso é retirado ao fim do prazo.

EXEMPLO PRÁTICO 06.2

situação fictícia, números redondos

Acesso sem prazo de término

Uma empresa fictícia lista 8 acessos privilegiados em produção. Três foram usados no último trimestre, e um não tem registro do que foi feito. A Segurança passa a exigir pedido, motivo e relatório de atividade em cada uso, com revisão do Fiscal em até cinco dias.

Como ler o resultado

O acesso de emergência deve ser raro. Se o uso é frequente, o problema está no processo normal, que precisa ser corrigido. Meça a quantidade de usos por trimestre e a proporção que passou por revisão.

O que guardar e quem cuida

Registro de concessões, uso e retirada, com a revisão assinada.

Dono: TI SAP, com revisão da Segurança. **Frequência:** A cada uso e revisão mensal.

ERRO COMUM

Esquecer a chave aberta

O acesso de emergência foi concedido em março e continua ativo em setembro. Ninguém pediu para retirar.

Sinal de alerta

Acesso de emergência sem prazo de término ou sem revisão do uso.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar quem tem acesso privilegiado em produção.
- Revisar o registro do que foi feito em cada uso de emergência.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas vezes o acesso de emergência foi usado em área fiscal e quem revisou?

CONTROLE 28 · ACESSOS

Revisão periódica de acessos

EM LINGUAGEM SIMPLES

Revisar acessos é perguntar ao dono de cada função: essas pessoas ainda devem ter esse acesso? A resposta precisa ser por escrito e a retirada, executada.

Os donos de função revisam e confirmam por escrito quem tem acesso fiscal.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Enviar a lista de usuários e papéis ao dono de cada função.

02 **Teste 2**

Cobrar a confirmação ou o pedido de retirada em prazo definido.

03 **Teste 3**

Conferir se as retiradas pedidas foram executadas.

EXEMPLO PRÁTICO 06.3

situação fictícia, números redondos

Revisão sem retirada

Uma empresa fictícia envia a lista de acessos fiscais a cinco donos de função. Dois não respondem no prazo. Após a cobrança, os cinco confirmam e pedem a retirada de 14 acessos. A TI executa as retiradas e anexa a prova ao relatório do ciclo.

Como ler o resultado

Revisão sem nenhuma retirada, em várias rodadas, merece desconfiança: pode ser confirmação automática. Peça aos donos que justifiquem os acessos acima de um limite. Registre o tempo entre o pedido de retirada e a execução.

O que guardar e quem cuida

Lista confirmada por dono, com pedidos de retirada e prova de execução.

Dono: Donos de função, coordenados pela TI SAP. **Frequência:** Semestral.

ERRO COMUM

Responder sim a tudo

O dono confirma a lista inteira sem ler. Em nenhuma rodada alguém perde acesso, e o risco só cresce.

Sinal de alerta

Revisão feita sem retirada de nenhum acesso, em várias rodadas.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Enviar a lista de usuários ao dono de cada função.
- Conferir se as retiradas pedidas foram executadas.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual foi o último ciclo de revisão de acessos fiscais e quantos acessos foram retirados?

CONTROLE 29 · ACESSOS

Quem parametriza não apura

EM LINGUAGEM SIMPLES

Segregação de funções é a regra de que a mesma pessoa não deve criar a regra e também usar a regra para fechar a conta. Quem faz as duas coisas pode esconder o próprio erro.

A mesma pessoa não altera regra fiscal e fecha a apuração que usa essa regra.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Cruzar a lista de quem alterou regras fiscais com a de quem fechou apurações no período.

02 Teste 2

Investigar coincidências e a justificativa de cada uma.

03 Teste 3

Definir compensação, como revisão independente, quando a segregação total não for possível.

EXEMPLO PRÁTICO 06.4

situação fictícia, números redondos

A mesma pessoa em dois papéis

Uma empresa fictícia cruza os usuários que alteraram regras fiscais com os que fecharam a apuração no trimestre e acha dois em comum. Um é substituto temporário e o outro alterou uma regra de rotina. A empresa define revisão independente nesses casos e registra as duas ocorrências.

Como ler o resultado

Coincidência não é erro por si só, mas exige justificativa e revisão independente. O desvio aparece quando a mesma pessoa altera a regra e fecha a apuração sem que ninguém a revise.

O que guardar e quem cuida

Resultado do cruzamento e registro da revisão compensatória.

Dono: Fiscal e TI SAP. **Frequência:** Trimestral.

ERRO COMUM

Resolver a coincidência com confiança

A coincidência é explicada com a frase: ela é de confiança. Confiança não é controle.

Sinal de alerta

Mesma pessoa altera a regra e fecha a apuração no mesmo período.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Cruzar quem alterou regras com quem fechou apurações.
- Definir uma revisão independente para os casos inevitáveis.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Existe alguém que altera regra fiscal e fecha a apuração?

CONTROLE 30 · ACESSOS

Acesso de consultores e terceiros

EM LINGUAGEM SIMPLES

Consultor e terceiro entram no sistema com acesso real. O controle garante um dono interno, um prazo e uma retirada quando o contrato termina.

Acesso de terceiros tem dono interno, prazo, escopo e registro, e termina com o contrato.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Listar os acessos de terceiros em ambientes com dado fiscal.

02 Teste 2

Conferir o prazo, o escopo e o responsável interno de cada um.

03 Teste 3

Verificar a retirada dos acessos de contratos encerrados.

EXEMPLO PRÁTICO 06.5

situação fictícia, números redondos

Acesso de contrato encerrado

Uma empresa fictícia lista 21 acessos de terceiros em ambientes com dado fiscal. Seis são de contratos encerrados e cinco não têm responsável interno. A TI retira os acessos vencidos, e Compras passa a informar o término dos contratos com antecedência.

Como ler o resultado

O teste passa quando cada acesso de terceiro tem responsável interno, escopo e prazo, e é retirado no fim do contrato. Acesso sem prazo é desvio. Guarde também o termo de confidencialidade do terceiro, quando existir.

O que guardar e quem cuida

Lista de acessos de terceiros com dono, prazo e retirada confirmada.

Dono: TI SAP e Compras. **Frequência:** Trimestral.

ERRO COMUM

Deixar o acesso para o próximo projeto

O contrato terminou e o acesso ficou, pois talvez volte. O acesso sem contrato é risco sem justificativa.

Sinal de alerta

Acesso de terceiro sem prazo ou de contrato já encerrado.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os acessos de terceiros em ambientes com dado fiscal.
- Retirar os acessos de contratos já encerrados.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que terceiros têm acesso fiscal hoje e quem responde por cada um?

07

INTERFACES

Interfaces e dados entre sistemas

Saber por onde o dado fiscal viaja entre sistemas e provar que chegou inteiro.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Dado fiscal viaja entre sistemas por interfaces.
2. Interface sem dono perde documento sem avisar.
3. Quatro controles provam que o dado chegou inteiro.

POR QUE IMPORTA

Boa parte do dado fiscal nasce fora do SAP e passa por interfaces. Interface sem dono nem conciliação perde documento sem aviso.

NESTE CAPÍTULO

- Os controles desta área
- Inventário de interfaces fiscais
- Monitoramento de filas e jobs fiscais
- Conciliação de carga entre sistemas
- Dados reais em ambiente de teste

Os controles desta área

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada controle abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 4 da área.

Controle	Dono	Frequência
Inventário de interfaces fiscais	TI SAP.	Semestral
Monitoramento de filas e jobs fiscais	TI SAP.	Diária
Conciliação de carga entre sistemas	TI SAP	Mensal
Dados reais em ambiente de teste	TI SAP	Semestral

CONTROLE 31 · INTERFACES

Inventário de interfaces fiscais

EM LINGUAGEM SIMPLES

Interface é a ponte que leva dado de um sistema para outro. O inventário diz quantas pontes existem, quem cuida de cada uma e o que fazer quando uma cai.

Toda interface que leva dado fiscal tem dono, descrição, frequência e plano de falha.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Listar as interfaces que enviam ou recebem documento, cadastro ou apuração.

02 Teste 2

Para cada uma, anotar origem, destino, frequência e responsável.

03 Teste 3

Conferir se existe procedimento em caso de falha.

EXEMPLO PRÁTICO 07.1

situação fictícia, números redondos

Interface sem plano de falha

Uma empresa fictícia mapeia 37 interfaces com dado fiscal. Onze não têm dono e dez não têm plano de falha. A TI atribui donos, escreve os planos das cinco mais críticas e agenda o restante para o ciclo seguinte, com prazo registrado.

Como ler o resultado

O inventário inicial raramente está completo. Aceite a primeira versão, marque o que falta e complete ao longo do ciclo. O indicador relevante é a proporção de interfaces críticas com dono e plano de falha.

O que guardar e quem cuida

Inventário com dono e plano de falha por interface.

Dono: TI SAP. **Frequência:** Semestral.

ERRO COMUM

Descobrir a interface quando ela quebra

A ponte nunca foi listada. Quando ela para, ninguém sabe quem chamar.

Sinal de alerta

Interface em produção sem dono ou sem documentação.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as interfaces que movimentam dado fiscal.
- Escrever o plano de falha de cada uma, em uma página.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas interfaces fiscais temos e quantas têm plano de falha escrito?

CONTROLE 32 · INTERFACES

Monitoramento de filas e jobs fiscais

EM LINGUAGEM SIMPLES

Job é uma tarefa que o sistema roda sozinha, em hora marcada. Se ela falha de madrugada e ninguém vê, o usuário descobre pela manhã, com o prazo já apertado.

Jobs e filas que movimentam dado fiscal são monitorados, e falha vira chamado com dono.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os jobs fiscais e o horário esperado de cada um.

02 **Teste 2**

Revisar as falhas dos últimos 30 dias e o tempo de tratamento.

03 **Teste 3**

Conferir se existe alerta automático e para quem ele vai.

EXEMPLO PRÁTICO 07.2

situação fictícia, números redondos

Job que falha em silêncio

Uma empresa fictícia monitora 24 jobs fiscais. Em um mês, um job de envio de notas falhou em 9 dias, e só o faturamento percebeu. A TI configura alerta automático e define que falha em job fiscal gera chamado com prazo de tratamento no mesmo dia.

Como ler o resultado

O monitoramento funciona quando a falha chega à TI antes de chegar ao usuário. Meça o tempo entre a falha e o tratamento. Falha que se repete aponta para causa estrutural, que o chamado isolado não resolve.

O que guardar e quem cuida

Painel de execuções, falhas e tempo de tratamento.

Dono: TI SAP. **Frequência:** Diária.

ERRO COMUM

Esperar o usuário reclamar

O alerta é o próprio usuário do negócio, depois que o prazo passou. O controle deveria avisar antes.

Sinal de alerta

Job que falha e só é percebido pelo usuário do negócio.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os jobs fiscais e o horário esperado de cada um.
- Conferir quem recebe o alerta quando um deles falha.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual job fiscal falhou mais no último mês e qual foi o impacto?

CONTROLE 33 · INTERFACES

Conciliação de carga entre sistemas

EM LINGUAGEM SIMPLES

Carga é o lote de documentos que sai de um sistema e entra em outro. Conciliar a carga é contar o que saiu e o que chegou, em quantidade e em valor.

O que saiu de um sistema bate com o que entrou no outro, em quantidade e em valor.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Comparar quantidade e valor de documentos enviados e recebidos pela interface.

02 **Teste 2**

Investigar documentos que existem só de um lado.

03 **Teste 3**

Registrar a correção e a causa.

EXEMPLO PRÁTICO 07.3

situação fictícia, números redondos

Documento que só existe de um lado

Uma empresa fictícia concilia, por interface, as notas enviadas e as recebidas no sistema do parceiro. Em um mês, 14 notas ficaram só de um lado, todas por timeout. A equipe ajusta o tempo limite, reprocessa as notas e passa a rodar a conciliação todos os dias nas interfaces críticas.

Como ler o resultado

Documento só de um lado indica perda na viagem. A conciliação deve rodar com frequência compatível com o risco. Registre sempre a causa de cada diferença, não só a correção.

O que guardar e quem cuida

Relatório de conciliação por interface e período.

Dono: TI SAP, com o Fiscal. **Frequência:** Mensal, e diária para interfaces críticas.

ERRO COMUM

Contar só o total

O valor total bate, mas há uma nota a mais de um lado e uma a menos do outro. A soma esconde a troca.

Sinal de alerta

Diferença de quantidade que se repete.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Comparar quantidade e valor enviados e recebidos.
- Investigar os documentos que existem só de um lado.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantos documentos ficaram só de um lado no último mês?

CONTROLE 34 · INTERFACES

Dados reais em ambiente de teste

EM LINGUAGEM SIMPLES

Ambiente de teste é onde a equipe experimenta mudanças. Se ele guarda dado real de clientes e fornecedores, vira um risco de privacidade e de segurança.

Cópia de dado fiscal para ambiente de teste segue regra de proteção e de acesso.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Verificar se há dado real de parceiro em ambientes de teste.

02 **Teste 2**

Conferir quem acessa esses ambientes e se há mascaramento.

03 **Teste 3**

Definir a regra de refresh e a retirada de dados sensíveis.

EXEMPLO PRÁTICO 07.4

situação fictícia, números redondos

Teste com dado real

Uma empresa fictícia descobre que o ambiente de testes tem cópia de produção com dados de parceiros, aberta a 40 pessoas. A TI passa a mascarar campos sensíveis após cada cópia e restringe o acesso a quem trabalha no teste, com revisão trimestral.

Como ler o resultado

Dado real em teste é risco de privacidade e de vazamento. A evidência do teste é a lista de campos mascarados e a lista de quem acessa. Defina também a regra para quando o teste exigir dado real, com aprovação formal.

O que guardar e quem cuida

Política de cópia de dados e evidência de mascaramento.

Dono: TI SAP, com Segurança e Privacidade. **Frequência:** Semestral.

ERRO COMUM

Copiar a produção inteira para testar

A cópia traz dados reais de parceiros e é aberta a muita gente. A conveniência vira risco.

Sinal de alerta

Ambiente de teste com dado real e acesso amplo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Perguntar quais ambientes de teste têm dado real.
- Definir quem acessa e o que é mascarado.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quais ambientes de teste têm dado real de parceiro e quem tem acesso?

08

GOVERNANÇA

Governança e evidência fiscal

Dar a cada controle um dono, uma frequência, uma prova e um relato.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Controle sem dono e sem prova existe só no papel.
2. Evidência no mesmo lugar e no mesmo formato.
3. Quatro controles levam o resultado ao comitê.

POR QUE IMPORTA

Controle sem dono e sem prova existe só no papel. A governança transforma a lista em rotina que o comitê consegue ler.

NESTE CAPÍTULO

- Os controles desta área
- Dono e teste periódico por controle
- Registro de exceções e desvios
- Evidência padrão e repositório
- Relato ao comitê de auditoria

Os controles desta área

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada controle abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 4 da área.

Controle	Dono	Frequência
Dono e teste periódico por controle	Diretor Fiscal.	Trimestral
Registro de exceções e desvios	Gerente Tributário.	Mensal
Evidência padrão e repositório	Fiscal	Mensal
Relato ao comitê de auditoria	Diretor Fiscal	Trimestral

CONTROLE 35 · GOVERNANÇA

Dono e teste periódico por controle

EM LINGUAGEM SIMPLES

Um controle sem dono é uma intenção. Com dono, substituto e frequência, ele vira rotina que sobrevive à troca de pessoas.

Cada controle tem dono nomeado, substituto, frequência e forma de teste.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Montar a tabela de controles com dono, substituto e frequência.

02 Teste 2

Revisar se o teste do último ciclo foi feito e por quem.

03 Teste 3

Tratar controles sem teste como pendência com prazo.

EXEMPLO PRÁTICO 08.1

situação fictícia, números redondos

Controle sem teste há dois ciclos

Uma empresa fictícia monta a tabela de 38 controles e descobre que 11 não têm dono. O Diretor Fiscal distribui os donos em uma reunião, e cada um define a forma de teste do seu controle. No ciclo seguinte, 32 controles têm teste feito e 6 ficam como pendência com prazo.

Como ler o resultado

O objetivo do primeiro ciclo é dar dono e rotina, não zerar desvios. Meça a proporção de controles com teste feito e a quantidade de pendências com prazo. Controle sem teste há mais de um ciclo sobe como risco ao comitê.

O que guardar e quem cuida

Tabela de controles atualizada e relatório de testes.

Dono: Diretor Fiscal. **Frequência:** Trimestral.

ERRO COMUM

Nomear o time inteiro como dono

Quando todos são donos, ninguém é. O teste não é feito e ninguém percebe.

Sinal de alerta

Controle sem teste há mais de um ciclo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Montar a tabela de controles com dono e substituto.
- Marcar os controles sem teste no último ciclo.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantos controles têm teste feito no último ciclo?

CONTROLE 36 · GOVERNANÇA

Registro de exceções e desvios

EM LINGUAGEM SIMPLES

Exceção é quando o procedimento não foi seguido, por um bom motivo. O problema é a exceção que se repete até virar o jeito normal de trabalhar.

Toda exceção ao procedimento é registrada com motivo, aprovação e prazo, e é revisada.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Abrir um registro único de exceções, com campos fixos.

02 **Teste 2**

Listar as exceções do trimestre e as aprovações.

03 **Teste 3**

Revisar se uma exceção virou rotina.

EXEMPLO PRÁTICO 08.2

situação fictícia, números redondos

Exceção que virou rotina

Uma empresa fictícia cria um registro único de exceções. Em três meses, o registro mostra 17 exceções, sendo 8 do mesmo tipo: liberação de nota com divergência. O Gerente Tributário transforma essa exceção em regra formal, com limites e aprovação definida.

Como ler o resultado

Exceção que se repete deve virar regra ou ser eliminada. O registro serve para enxergar a repetição. Revise o registro todo mês e feche as exceções vencidas, com decisão e data.

O que guardar e quem cuida

Registro de exceções e relatório de recorrência.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Aprovar a exceção por mensagem

A aprovação fica numa conversa solta. Ninguém consegue achá-la no trimestre seguinte.

Sinal de alerta

Exceção repetida que virou rotina sem regra formal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Abrir um registro único de exceções com campos fixos.
- Revisar as exceções que se repetiram em 3 meses.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quais exceções se repetiram nos últimos 3 meses?

CONTROLE 37 · GOVERNANÇA

Evidência padrão e repositório

EM LINGUAGEM SIMPLES

Evidência é a prova de que o controle foi feito. Se cada pessoa guarda a sua de um jeito, a prova existe e ninguém consegue achar na hora da auditoria.

Cada controle guarda a mesma forma de evidência, em lugar único, com nome e data padronizados.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Definir o modelo de evidência por controle: o quê, em que formato e onde.

02 **Teste 2**

Conferir se uma pessoa de fora do time acha a evidência em poucos minutos.

03 **Teste 3**

Definir quem acessa e por quanto tempo se guarda.

EXEMPLO PRÁTICO 08.3

situação fictícia, números redondos

Evidência de seis meses atrás

Uma empresa fictícia pede a evidência de um controle de seis meses atrás e leva duas horas para achar os arquivos, espalhados em e-mails e pastas. A Auditoria interna propõe um repositório com índice por controle e período, e o Fiscal migra as evidências dos dez controles críticos.

Como ler o resultado

O teste do repositório é simples: alguém de fora do time acha a evidência em poucos minutos. Padronize o nome dos arquivos e a data. Defina quem acessa e por quanto tempo a evidência é guardada, e registre essa decisão.

O que guardar e quem cuida

Repositório organizado, com índice por controle e período.

Dono: Fiscal, com apoio da Auditoria interna. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Guardar a prova no e-mail pessoal

A evidência está espalhada e depende de quem a guardou. A busca vira caça ao tesouro.

Sinal de alerta

Evidência dispersa em e-mails e pastas pessoais.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Definir o modelo de evidência de cada controle.
- Pedir a alguém de fora do time que ache uma evidência antiga.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quanto tempo leva para achar a evidência de um controle de seis meses atrás?

CONTROLE 38 · GOVERNANÇA

Relato ao comitê de auditoria

EM LINGUAGEM SIMPLES

O comitê de auditoria não quer ver todos os testes. Quer saber, em uma página, o que passou, o que falhou, o que mudou de risco e o que a empresa vai fazer.

O comitê recebe, em período fixo, um relato curto dos controles, dos desvios e das ações.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Montar o relatório com resultado dos testes, desvios abertos e prazos.

02 **Teste 2**

Incluir o que mudou de risco no período.

03 **Teste 3**

Registrar as decisões e as ações combinadas na reunião.

EXEMPLO PRÁTICO 08.4

situação fictícia, números redondos

Relato de uma página

Uma empresa fictícia leva ao comitê um relatório de uma página: 38 controles, 32 testados, 6 pendentes, 9 desvios abertos e 4 ações com prazo. O comitê decide priorizar a correção dos desvios de acesso e pede nova posição em 90 dias. A decisão fica na ata.

Como ler o resultado

O relatório bom cabe em uma página e leva a uma decisão. Relato sem nenhum desvio por vários períodos pede explicação: ou o controle é muito bom, ou ninguém está procurando. Peça evidência de que a busca foi feita.

O que guardar e quem cuida

Relatório do período e ata com as ações.

Dono: Diretor Fiscal, com a Controladoria. **Frequência:** Trimestral.

ERRO COMUM

Relatar só o que está bem

Meses seguidos sem nenhum desvio. Ou o controle é perfeito, ou ninguém está procurando.

Sinal de alerta

Relato sem desvios por vários períodos seguidos, sem evidência de que foram procurados.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Montar o relatório com testes, desvios abertos e prazos.
- Registrar as decisões do comitê em ata.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que decisão o comitê tomou no último ciclo a partir do relato fiscal?

POR ONDE COMEÇAR

Dez controles críticos para o primeiro ciclo

A ordem abaixo é uma sugestão de partida, baseada no efeito de cada falha sobre o resto do processo. Cada empresa ajusta a ordem ao próprio risco, com o julgamento do Diretor Fiscal.

Ordem	Controle	Por que primeiro
1	Cliente e fornecedor com dado fiscal completo	O erro no cadastro contamina todo documento.
2	Matriz de determinação de código fiscal	Define o resultado de cada nota.
3	Transporte de mudança fiscal entre ambientes	Evita mudança sem aprovação.
4	Sequência numérica e inutilização	Prova básica de integridade.
5	Rejeições e pendências de autorização	Pendência vira diferença na apuração.
6	Conciliação entre documento fiscal e contabilidade	Primeira prova de que os números batem.
7	Ajustes manuais de apuração com aprovação	Mostra onde o processo é frágil.
8	Validação antes da transmissão	Barreira antes do fisco.
9	Quem parametriza não apura	Segregação que sustenta a trilha.
10	Dono e teste periódico por controle	Faz o checklist durar.

COMO USAR ESTA LISTA

Dez controles não esgotam o risco, mas pagam o custo de começar. Depois do primeiro ciclo, a própria lista de desvios mostra para onde ampliar.

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO

O registro de cada teste

Use uma linha por teste executado. O registro serve ao comitê, ao auditor e ao próprio time, e deve caber em uma planilha simples.

Campo	O que preencher	Exemplo de formato
Controle	Número e nome	07 Matriz de código fiscal
Data do teste	Dia em que foi executado	AAAA-MM-DD
Quem testou	Nome e função	Nome, função
Amostra	Quantidade e critério de escolha	15 operações, sorteio
Resultado	Passou, passou com ressalva ou falhou	Passou
Desvios	Quantidade e descrição curta	2, combinação sem regra
Ação	Dono, prazo e situação	Nome, data, aberta
Evidência	Onde está o arquivo	Caminho no repositório

SITUAÇÃO ILUSTRATIVA · LINHA DE EXEMPLO, FICTÍCIA

Controle 14, conciliação entre documento fiscal e contabilidade, testado em 05/12/2026 pelo Analista Fiscal. Amostra: todas as notas de saída do mês de novembro. Resultado: passou com ressalva. Desvio: diferença de 0,4% explicada por corte de período. Ação: Contabilidade, reverter em dezembro, aberta. Evidência: pasta de conciliação, arquivo de novembro.

QUER AJUDA PARA MONTAR O REPOSITÓRIO DE EVIDÊNCIAS NO SAP?

Veja as especialidades fiscais da DFSpro no SAP e no GUEPARDO Tax.

dfspro.com.br/especialidades

DO CHECKLIST À ROTINA

Um plano de noventa dias

01 Dias 1 a 30

Nomear donos, escolher os 10 controles críticos e executar o primeiro ciclo de testes. Registrar cada desvio.

02 Dias 31 a 60

Tratar os desvios do primeiro ciclo, refazer os testes que falharam e ampliar para mais 10 controles.

03 Dias 61 a 90

Executar o ciclo completo, levar o relato ao comitê de auditoria e fixar a frequência de cada controle.

Marco	Entrega	Quem
Dia 30	Donos nomeados e primeiro ciclo de testes feito	Diretor Fiscal
Dia 60	Desvios tratados e segundo grupo de controles testado	Gerente Tributário
Dia 90	Relato ao comitê com decisões registradas	Diretor Fiscal e Controladoria

Resultado esperado

Ao fim dos 90 dias, a empresa tem dono por controle, evidência guardada, desvios tratados e um relato que o comitê lê em uma página.

REFORMA TRIBUTÁRIA NO SAP: DOCUMENTO, APURAÇÃO E CONTROLES

Cálculo, nota fiscal, apuração e convivência de regimes no SAP.

dfspro.com.br/especialidades/reforma-tributaria-cbs-ibs

DIAGNÓSTICO DOS CONTROLES FISCAIS NO SEU SAP

Converse com a DFSpro sobre como estruturar esse ciclo no seu ambiente.

dfspro.com.br/contato

REFERÊNCIAS

Fontes legais citadas neste material. Os controles descrevem boas práticas de processo e não substituem a decisão do responsável tributário.

Antes de agir com base neste material

- Confirme na fonte oficial a versão vigente de cada norma, porque atos e leiautes mudam.
- Valide cada teste no ambiente do próprio cliente, em teste e depois em produção.
- Deixe a decisão tributária com o responsável da empresa e registre-a por escrito.

Fonte	O que sustenta neste material
LC 214/2025, art. 348	Dispensa de recolhimento em 2026 para quem cumpre as obrigações acessórias.
Ato Conjunto nº 4/2026	Data de início do documento fiscal eletrônico com IBS e CBS.
Ato Conjunto nº 5/2026	Programa Nacional de Conformidade Tributária em 2026.

Como ler as fontes

Os fatos legais do material são poucos e vêm destas normas: o calendário de 2026 e a conformidade de IBS e CBS. O restante é prática de processo, sem exigência legal específica, e cada empresa define a sua versão.

LEGISLAÇÃO · PLANALTO

Lei Complementar nº 214/2025

IBS, CBS e Imposto Seletivo; art. 348

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp214.htm

ATOS DA RECEITA FEDERAL E DO CGIBS

Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 4/2026

Início da obrigatoriedade dos documentos fiscais eletrônicos com IBS e CBS; DOU de 31/07/2026

https://www.gov.br/sped/pt-br/assuntos/documentos-fiscais/dere/atos-conjuntos/ato-conjunto-rfb_cgibs-no-4-de-30-de-julho-de-2026.pdf

Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 5/2026

Programa Nacional de Conformidade Tributária em 2026; DOU de 13/08/2026

https://www.gov.br/sped/pt-br/assuntos/documentos-fiscais/dere/atos-conjuntos/ato-conjunto-rfb_cgibs-no-5-de-12-de-agosto-dee-2026.pdf

DFS PRO
IT SOLUTIONS

SOBRE A DFSPRO

Consultoria especialista em fiscal no SAP e no GUEPARDO Tax

Fundada em 2018, em Curitiba/PR. Parceira SAP e Canal Autorizado da NTT DATA para o GUEPARDO Tax. Implementa SAP, migra, faz rollout e governança fiscal, e implanta e governa o GUEPARDO Tax.

FALE COM A DFSPRO

Uma conversa com especialista para mapear os controles fiscais do seu SAP.

dfspro.com.br/contato