DFS PRO
IT SOLUTIONS

CHECKLIST · COMITÊ DE AUDITORIA

Evidências fiscais para o comitê de auditoria

Treze provas, cada uma com teste, exemplo, erro comum e a pergunta que o comitê vai fazer, para você chegar à reunião com papel e não com promessa.

Feito para

04 PERFIS

01	**Controller**	Como montar o pacote de provas do trimestre
02	**Diretor Fiscal**	O que mostrar e o que ainda falta
03	**Gerente Tributário**	Recibo, calendário e dossiê do ano com dono
04	**Auditor Interno**	O que pedir e como classificar

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

ANTES DE COMEÇAR

Um checklist de provas, não de intenções

Comitê de auditoria não pergunta se a empresa faz. Pergunta onde está a prova. Cada evidência abaixo diz o que reunir, como testar e o que levar à mesa.

EM LINGUAGEM SIMPLES

Como cada evidência está montada

Primeiro a ideia em palavras simples. Depois o objetivo, três passos para obter a prova, um exemplo com números, como ler o resultado, o que guardar, o erro comum e a pergunta do comitê.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

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

Quem usa este material

Controller, Diretor Fiscal, Gerente Tributário e Auditor Interno de empresas com SAP ECC ou S/4HANA, com ou sem GUEPARDO Tax. As evidências tratam do processo, não do produto.

EM CINCO FRASES

A resposta direta

01 Evidência é o papel, o arquivo ou o registro que prova que um controle funcionou em uma data.

02 Este checklist traz 13 evidências em 5 áreas, da apuração ao relato ao comitê.

03 Cada evidência tem dono, frequência e a pergunta que o comitê costuma fazer.

04 Nenhuma evidência decide tese tributária: ela mostra o que o sistema fez e o que a empresa decidiu.

05 Comece por poucas evidências, monte um dossiê e só depois amplie.

LEITURA PARA O CONTROLLER

Em geral, a empresa faz mais controle do que consegue provar. O que falta é guardar o que já existe, com nome, data e dono. Esse trabalho de guarda costuma ser o maior ganho do primeiro ciclo.

O que fica fora

A escolha da tese e o desenho técnico no sistema. Aqui não há recomendação de tratamento tributário nem de transação do SAP.

CRITÉRIO

Cinco perguntas que toda prova precisa responder

EM LINGUAGEM SIMPLES

Prova boa se reconhece em dez segundos

Quem abre o arquivo deve entender o que é, de quando é e quem fez, sem pedir explicação.

Pergunta	Prova fraca ou prova boa
Quem fez?	Fraca: sem nome. Boa: nome e função de quem executou.
Quando?	Fraca: arquivo sem data. Boa: data do teste e período coberto.
Sobre o quê?	Fraca: planilha sem título. Boa: nome do controle e amostra escolhida.
Com que resultado?	Fraca: conclusão sem número. Boa: contagem, valor e diferença.
Onde está?	Fraca: pasta pessoal. Boa: repositório com índice.

ERRO COMUM

Print de tela sem contexto

Uma imagem solta, sem data nem nome, parece prova e não prova nada. Quem lê não sabe se a tela é do ambiente de teste ou de produção.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escolher 3 provas que a empresa já guarda.
- Aplicar as cinco perguntas e anotar o que falta em cada uma.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Se eu abrir uma prova ao acaso, entendo em dez segundos o que ela mostra?

RESULTADO

Quatro respostas para cada evidência

EM LINGUAGEM SIMPLES

Sem quinta resposta

Toda evidência termina em uma destas quatro. Talvez e depois não são respostas.

Resultado	Critério
Em dia	A prova existe, é do período certo e não há desvio aberto.
Em dia com ressalva	Há desvio de baixo impacto, com dono e prazo.
Fora do padrão	Falta a prova, ela é antiga ou há desvio sem dono ou sem prazo.
Não coletada	Ninguém reuniu a prova no ciclo. Conta como pendência, nunca como aprovada.

Por que isso importa em 2026

Neste ano de 2026, quem cumpre as obrigações acessórias fica dispensado de recolher IBS e CBS, e o programa de conformidade tem o mesmo critério de cumprimento. (LC 214/2025, art. 348, §§ 1º e 2º) (Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 5/2026, art. 2º)

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

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Cada evidência da matriz tem uma das quatro respostas, com o critério escrito?

SUMÁRIO

Cinco áreas, 13 evidências

01 Apuração com prova de conferência 09

02 Documentos fiscais com integridade provada 17

03 Obrigações e 2026 com recibo guardado 24

04 Cálculo, acessos e o dossiê do comitê 33

Fontes oficiais 42

01

APURAÇÃO

Apuração com prova de conferência

Mostrar que o número apurado bate com o razão e com os ajustes aprovados, e que o mês foi fechado por quem podia.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O comitê lê prova de que dois números foram comparados.
2. Três evidências ligam razão, ajuste e fechamento.
3. Cada uma cabe em uma pasta e em uma pergunta.

POR QUE IMPORTA

Quando a apuração é só um relatório do sistema, ninguém sabe se está certa. A evidência é o papel que mostra a conferência feita por uma pessoa, com data.

NESTE CAPÍTULO

- Conciliação do razão com a apuração
- Ajustes manuais de apuração
- Fechamento fiscal: quem fechou e quando

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todas

Cada evidência segue a mesma ordem. Quem aprende uma, entende as outras.

EVIDÊNCIA 01 · APURAÇÃO

Conciliação do razão com a apuração

Razão é o livro onde o sistema soma tudo o que a empresa contabilizou. Apuração é o cálculo do imposto devido no mês. A evidência mostra que os dois contam a mesma história.

EXEMPLO PRÁTICO 01.1

situação fictícia, números redondos

Diferença de 40 mil explicada

Uma indústria fictícia apura 2 milhões de imposto a recolher, mas o razão mostra 2,04 milhões. A conciliação encontra 40 mil de uma nota lançada em outro mês. A nota é corrigida, a diferença zera e o papel fica assinado pelo Controller.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Pegar o saldo da conta de imposto a recolher no razão no último dia do mês.

02 **Passo 2**

Pegar o total a recolher do relatório de apuração do mesmo mês e comparar os dois.

03 **Passo 3**

Listar cada diferença com valor, causa e responsável pela baixa.

O que guardar e quem cuida

Diferença zero é o melhor resultado. Diferença explicada e baixada no mês também passa. Diferença antiga que ninguém explica é desvio, mesmo pequena. Conciliação do mês com saldos dos dois lados, lista de diferenças e assinatura de quem conferiu. **Dono:** Controladoria, com apoio do Fiscal. Mensal.

ERRO COMUM

Conciliar só o total

Os dois totais batem por acaso, porque erros de sinais opostos se anulam. Sem abrir por tipo de imposto e por empresa, o erro continua escondido.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir a conciliação do último mês fechado.
- Marcar diferenças sem causa ou sem responsável.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

A conciliação de cada um dos últimos 3 meses existe, está assinada e tem diferença zerada ou explicada?

EVIDÊNCIA 02 · APURAÇÃO

Ajustes manuais de apuração

Ajuste manual é um número que uma pessoa digita por cima do cálculo do sistema. Pode estar certo, mas precisa de nome, motivo e aprovação.

EXEMPLO PRÁTICO 01.2

situação fictícia, números redondos

Ajuste de 300 mil sem apoio

Uma rede varejista fictícia tem 25 ajustes no semestre. Três somam 300 mil e não têm documento de apoio. O Fiscal reconstrói a origem de dois e o terceiro é revertido. O comitê passa a receber a lista de ajustes todo mês.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Exportar todos os ajustes manuais dos últimos 6 meses.

02 **Passo 2**

Separar os de maior valor e pedir o documento de apoio de cada um.

03 **Passo 3**

Conferir se quem aprovou é outra pessoa que quem digitou.

O que guardar e quem cuida

Mede-se por dois números: quantos ajustes têm apoio completo e quanto vale o total sem apoio. Muitos ajustes pequenos repetidos mostram regra mal configurada, não erro humano. Lista de ajustes com autor, aprovador, motivo, valor e anexo. **Dono:** Fiscal, com revisão da Controladoria. Mensal.

ERRO COMUM

Aprovar no mesmo dia por quem digitou

O mesmo analista digita e aprova, porque a equipe é pequena. A segunda leitura nunca acontece.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir ao time de TI a lista de ajustes manuais do semestre.
- Escolher os 5 de maior valor e pedir o apoio.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual o valor total de ajustes manuais do semestre e que parte tem apoio e segunda aprovação?

EVIDÊNCIA 03 · APURAÇÃO

Fechamento fiscal: quem fechou e quando

Fechar o mês é dizer: daqui para trás ninguém mexe mais. A evidência mostra a data do fechamento e quem pode reabrir.

EXEMPLO PRÁTICO 01.3

situação fictícia, números redondos

Quatro reaberturas no trimestre

Uma empresa fictícia reabre o período três vezes em dois meses, sempre depois do dia 20. O motivo era uma interface que atrasava notas de entrada. O comitê aprova corrigir a interface e vigiar as reaberturas.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Listar fechamentos e reaberturas dos últimos 6 meses com data e usuário.

02 **Passo 2**

Para cada reabertura, buscar o pedido e o motivo.

03 **Passo 3**

Conferir se houve lançamento em período fechado e como foi tratado.

O que guardar e quem cuida

Reabertura rara e justificada é normal. Reabertura frequente aponta causa de processo. Reabertura sem pedido escrito é desvio. Lista de fechamentos e reaberturas com pedido e aprovação anexados. **Dono:** Controladoria e Fiscal. Mensal.

ERRO COMUM

Reabrir por telefone

O período é reaberto por um pedido verbal e ninguém registra. Na auditoria, não há prova do motivo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir à TI o histórico de reaberturas dos últimos 6 meses.
- Anexar o pedido de cada uma.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas vezes o período fiscal foi reaberto no último semestre e quem aprovou cada reabertura?

02

DOCUMENTOS

Documentos fiscais com integridade provada

Provar que a nota emitida, a recebida e o lançamento contam a mesma história.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Se uma nota falta na conta, falta imposto na apuração.
2. Três contagens simples mostram o que sumiu.
3. Compare o que o governo autorizou com o que o sistema lançou.

POR QUE IMPORTA

As evidências desta área são contagens comparadas todo mês entre o que foi autorizado e o que foi lançado.

NESTE CAPÍTULO

- Notas de saída autorizadas versus lançadas
- Notas de entrada sem lançamento
- Devoluções e notas complementares

EVIDÊNCIA 04 · DOCUMENTOS

Notas de saída autorizadas versus lançadas

Toda nota que a empresa emite recebe uma autorização do governo. Cada autorização deve ter um lançamento no sistema. Se os números diferem, algo ficou pelo caminho.

EXEMPLO PRÁTICO 02.1

situação fictícia, números redondos

Duas notas sem lançamento

Uma indústria fictícia emite 9.800 notas em um mês, mas lança 9.798. As duas eram vendas que aguardavam aceite. O lançamento sai com ressalva.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Contar as notas autorizadas no mês pelo arquivo do emissor.

02 **Passo 2**

Contar as notas lançadas no sistema no mesmo período.

03 **Passo 3**

Listar números que aparecem só de um lado e a causa de cada um.

O que guardar e quem cuida

Diferença sem lista nem causa é desvio. Contagem dos dois lados e lista das divergências com causa. **Dono:** Fiscal. Mensal.

ERRO COMUM

Olhar só o valor total

Duas notas faltando podem ser compensadas por uma nota duplicada de valor parecido. O total bate e a integridade falha.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir a contagem de notas autorizadas e lançadas do último mês.
- Pedir a lista de divergências.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

No último mês, quantas notas autorizadas ficaram sem lançamento e por quê?

EVIDÊNCIA 05 · DOCUMENTOS

Notas de entrada sem lançamento

Nota de entrada é a que o fornecedor emite contra a empresa. Se ela existe no governo mas não no sistema, a empresa pode perder crédito ou pagar duas vezes.

EXEMPLO PRÁTICO 02.2

situação fictícia, números redondos

Fila de 180 notas paradas

Uma empresa fictícia tem 180 notas de entrada sem lançamento, 40 delas com mais de 90 dias. O Fiscal cria uma rotina semanal e, em dois meses, a fila cai para 20, todas com motivo escrito.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Baixar a lista de notas emitidas contra o CNPJ da empresa no mês.

02 **Passo 2**

Comparar com as notas lançadas no recebimento.

03 **Passo 3**

Listar notas sem lançamento por idade: até 30 dias, 31 a 90 e acima de 90.

O que guardar e quem cuida

A idade da fila importa mais que o tamanho. Nota antiga sem dono é risco de crédito e de duplicidade de pagamento. Meta razoável: nenhuma nota acima de 90 dias sem motivo. Relatório de notas sem lançamento por idade, com dono e motivo de cada uma. **Dono:** Fiscal e Compras. Semanal, com resumo mensal.

ERRO COMUM

Esperar o fornecedor reclamar

A empresa só descobre a nota esquecida quando o fornecedor cobra. Nesse ponto o atraso já aconteceu.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Baixar a lista de notas emitidas contra a empresa.
- Separar as sem lançamento por idade.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas notas de entrada ainda não foram lançadas e qual a mais antiga?

EVIDÊNCIA 06 · DOCUMENTOS

Devoluções e notas complementares

Devolução devolve mercadoria. Nota complementar corrige valor. As duas mexem em imposto já apurado, por isso precisam apontar para a nota original.

EXEMPLO PRÁTICO 02.3

situação fictícia, números redondos

Devolução de 500 mil sem origem

Uma empresa fictícia recebe devolução de 500 mil de um cliente e a nota não aponta a venda original. O Fiscal descobre que o crédito foi aproveitado duas vezes. A correção entra no mês seguinte com registro do erro.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Listar devoluções e complementares do trimestre.

02 **Passo 2**

Verificar se cada uma cita a nota original e o motivo.

03 **Passo 3**

Conferir em qual período o efeito entrou na apuração.

O que guardar e quem cuida

Devolução sem origem é desvio direto de crédito. Quando a nota está ligada, a conferência é rápida. Complementar de valor alto merece segunda leitura. Lista de devoluções e complementares com nota de origem e período de efeito. **Dono:** Fiscal. Mensal.

ERRO COMUM

Tratar devolução como venda negativa

O sistema recebe a devolução como nota nova e ninguém liga à original. O crédito não bate com o débito.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as devoluções de maior valor do trimestre.
- Conferir se cada uma cita a nota de origem.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas devoluções do trimestre estão ligadas à nota de origem e quais ficaram sem ligação?

03

OBRIGAÇÕES

Obrigações e 2026 com recibo guardado

Provar que cada obrigação foi entregue no prazo, pelo dono certo, com recibo, e que a nota já leva IBS e CBS.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Em 2026, cumprir as acessórias protege do recolhimento de IBS e CBS.
2. Quatro evidências cobrem calendário, recibo, dossiê do ano e nota.
3. Prova de entrega se guarda ao longo do ano.

POR QUE IMPORTA

A LC 214/2025, art. 348, dispensa em 2026 o recolhimento de IBS e CBS para quem cumpre as acessórias. Por isso o recibo de cada entrega pesa.

NESTE CAPÍTULO

- Calendário de obrigações com dono e substituto
- Recibo de transmissão de cada obrigação
- Prova de cumprimento das obrigações em 2026
- Amostra de notas com IBS e CBS

EVIDÊNCIA 07 · OBRIGAÇÕES

Calendário de obrigações com dono e substituto

Calendário de obrigações é a lista de tudo o que a empresa entrega ao fisco, com data. Dono é quem responde. Substituto é quem assume quando o dono falta.

EXEMPLO PRÁTICO 03.1

situação fictícia, números redondos

Obrigação sem substituto

Uma holding fictícia lista 48 obrigações por mês. Em 11 delas, o dono é o mesmo analista e não há substituto. Quando ele tira férias, uma entrega atrasa. O comitê pede dois nomes por obrigação.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Listar as obrigações por empresa, estado e município.

02 **Passo 2**

Conferir se cada linha tem dono e substituto com nome.

03 **Passo 3**

Verificar se o prazo interno é ao menos 3 dias úteis antes do legal.

O que guardar e quem cuida

O número de obrigações com dono único é o indicador de risco. Datas legais mudam: revise todo mês. Calendário atualizado com datas, donos, substitutos e data da última revisão. **Dono:** Gerência Tributária. Mensal.

ERRO COMUM

Calendário só na cabeça do analista

O analista mais antigo sabe todas as datas de memória. Quando ele sai, ninguém sabe o que entregar.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir o calendário de obrigações do mês.
- Marcar as obrigações sem substituto.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas obrigações do calendário têm dono e substituto com nome?

EVIDÊNCIA 08 · OBRIGAÇÕES

Recibo de transmissão de cada obrigação

Recibo é o comprovante que o fisco devolve ao receber a declaração. Sem recibo, a empresa não prova que entregou.

EXEMPLO PRÁTICO 03.2

situação fictícia, números redondos

Recibo não encontrado

Uma empresa fictícia escolhe 10 entregas e acha 8 recibos. Os 2 faltantes estavam em e-mail pessoal de um analista desligado. A empresa recupera um e pede segunda via do outro. A pasta única passa a ser regra.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Escolher 10 obrigações do trimestre.

02 **Passo 2**

Procurar o recibo de cada uma no repositório.

03 **Passo 3**

Conferir se a data do recibo está dentro do prazo legal.

O que guardar e quem cuida

Recibo irrecuperável deve ser comunicado ao comitê. Pasta de recibos por obrigação e período, com índice. **Dono:** Gerência Tributária. Mensal.

ERRO COMUM

Guardar recibo em e-mail pessoal

O comprovante fica com quem transmitiu e some quando a pessoa sai.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escolher 5 entregas recentes.
- Procurar o recibo de cada uma na pasta oficial.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Para as últimas 10 obrigações entregues, quantos recibos estão na pasta oficial?

EVIDÊNCIA 09 · OBRIGAÇÕES

Prova de cumprimento das obrigações em 2026

Para a dispensa de 2026, a lei olha o cumprimento das obrigações acessórias (LC 214/2025, art. 348). O Ato Conjunto nº 5/2026 trata do programa de conformidade do período. A empresa precisa provar que entregou.

EXEMPLO PRÁTICO 03.3

situação fictícia, números redondos

Dossiê de 2026 pronto antes

Uma empresa fictícia monta em outubro o dossiê com todos os recibos do ano. Acha uma entrega sem recibo, pede a segunda via e conclui o dossiê antes do fim do exercício, com um índice de uma página.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Listar as obrigações acessórias de IBS e CBS exigidas até hoje.

02 **Passo 2**

Reunir o recibo de cada entrega.

03 **Passo 3**

Registrar qualquer atraso ou retificação com explicação.

O que guardar e quem cuida

Dossiê completo mostra a diligência da empresa. Se faltar recibo, o caminho é recuperar, registrar e comunicar. Interpretar o efeito legal de um atraso é decisão do responsável tributário e do Jurídico. Dossiê com índice, recibos e nota sobre atrasos ou retificações. **Dono:** Gerência Tributária e Jurídico. Trimestral.

ERRO COMUM

Montar o dossiê só no fim do ano

Em dezembro, recibos antigos já se perderam.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as obrigações de IBS e CBS até hoje.
- Procurar o recibo de cada uma.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

O dossiê de 2026 está completo, com recibo de cada obrigação acessória exigida até agora?

EVIDÊNCIA 10 · OBRIGAÇÕES

Amostra de notas com IBS e CBS

Desde 03/08/2026, a NF-e modelo 55 carrega campos de IBS e CBS (Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 4/2026, art. 1º, I). A amostra mostra que a nota da empresa leva esses campos preenchidos.

EXEMPLO PRÁTICO 03.4

situação fictícia, números redondos

Campo vazio em duas notas

Uma empresa fictícia sorteia 20 notas e vê 2 com campo de IBS vazio, ambas do mesmo tipo de operação. O Fiscal pede ajuste no cadastro e reemite.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Sortear 20 notas de saída emitidas depois de 03/08/2026.

02 **Passo 2**

Conferir se os campos de IBS e CBS estão presentes e preenchidos.

03 **Passo 3**

Comparar o valor com o que o Fiscal esperava para cada operação.

O que guardar e quem cuida

Nota sem o campo é desvio de documento. O padrão do erro aponta a causa. Valor diferente do esperado vai ao Fiscal. Lista das 20 notas, resultado de cada campo e ação. **Dono:** Fiscal. Mensal.

ERRO COMUM

Olhar só as notas de venda comum

As operações de transferência e de devolução ficam fora da amostra, e é lá que o campo costuma faltar.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Sortear 20 notas de saída recentes.
- Conferir os campos de IBS e CBS em cada uma.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas notas da última amostra tinham os campos de IBS e CBS corretos?

04

CÁLCULO, ACESSOS E DOSSIÊ

Cálculo, acessos e o dossiê do comitê

Mostrar que a regra de cálculo muda só com aprovação, que ninguém aprova a própria mudança e que tudo chega ao comitê em uma página.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Regra de cálculo e chave de acesso andam juntas.
2. Duas provas de controle e um relato que as leva ao comitê.
3. Prova solta não ajuda quem decide.

POR QUE IMPORTA

O Fiscal responde pelo que o sistema calcula. O comitê precisa saber quem muda a regra, quem aprova e como o resultado chega a ele.

NESTE CAPÍTULO

- Mudança fiscal aprovada antes do transporte
- Conflitos de função
- Relato trimestral de uma página

EVIDÊNCIA 11 · CÁLCULO, ACESSOS E DOSSIÊ

Mudança fiscal aprovada antes do transporte

Transporte é o caminho de uma mudança até o sistema de produção. A evidência mostra que o Fiscal aprovou antes.

EXEMPLO PRÁTICO 04.1

situação fictícia, números redondos

Duas mudanças sem aprovação

Uma empresa fictícia revisa 45 transportes do trimestre. Dois não têm aprovação do Fiscal e um foi feito direto em produção. O comitê exige a aprovação anexada para qualquer transporte novo.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Listar os transportes fiscais do trimestre.

02 **Passo 2**

Verificar se cada um tem teste e aprovação com data anterior.

03 **Passo 3**

Buscar mudanças feitas direto em produção.

O que guardar e quem cuida

Alteração direta em produção é desvio mesmo quando dá certo. A boa resposta é registrar, avaliar o efeito e fechar a brecha. Lista de transportes com pedido, teste e aprovação anexados. **Dono:** Gestão de mudança da TI. Mensal.

ERRO COMUM

Aprovar depois do transporte

A aprovação chega quando a mudança já está valendo e vira carimbo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os transportes do último trimestre.
- Comparar a data de aprovação com a do transporte.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas mudanças fiscais foram para produção sem aprovação prévia do Fiscal?

EVIDÊNCIA 12 · CÁLCULO, ACESSOS E DOSSIÊ

Conflitos de função

Conflito de função é uma pessoa fazer duas coisas que deveriam ser de pessoas diferentes, como alterar uma regra e aprovar a mudança.

EXEMPLO PRÁTICO 04.2

situação fictícia, números redondos

Um analista com duas chaves

Uma empresa fictícia acha 4 usuários com acesso para alterar regra e para liberar o próprio transporte. Dois são corrigidos, dois ficam como exceção com revisão semanal feita pelo gerente.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Definir as combinações proibidas, como parametrizar e aprovar a própria mudança.

02 **Passo 2**

Cruzar essas combinações com os acessos de cada usuário.

03 **Passo 3**

Documentar cada exceção com aprovador e controle compensatório.

O que guardar e quem cuida

Em equipe pequena, conflito pode existir, mas com exceção escrita. Sem registro, é desvio. Matriz, resultado e termo de exceção. **Dono:** TI e Fiscal. Semestral.

ERRO COMUM

Resolver o conflito dando mais acesso

O analista ganha mais uma chave e o risco cresce.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escrever as 3 combinações que não podem ocorrer.
- Pedir à TI o cruzamento com os acessos atuais.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantos usuários têm conflito de função no fiscal e quantos têm exceção aprovada?

EVIDÊNCIA 13 · CÁLCULO, ACESSOS E DOSSIÊ

Relato trimestral de uma página

O relato é a conversa do trimestre escrita em uma folha: o que está bem, o que preocupa e o que precisa de decisão.

EXEMPLO PRÁTICO 04.3

situação fictícia, números redondos

Relato lido em três minutos

Uma empresa fictícia troca 40 páginas por uma. O comitê lê em três minutos e decide 2 itens.

PASSO A PASSO

Como obter a prova

01 **Passo 1**

Preencher a página com 4 blocos: situação, desvios, decisões e próximos passos.

02 **Passo 2**

Enviar ao comitê 5 dias antes da reunião.

03 **Passo 3**

Registrar em ata cada decisão tomada.

O que guardar e quem cuida

O relato bom pede decisões. Sem decisão na ata, não cumpriu a função. Relato e ata com as decisões. **Dono:** Diretoria Fiscal. Trimestral.

ERRO COMUM

Esconder o ruim no anexo

O problema fica no anexo e o comitê não vê.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escrever o relato em uma página.
- Marcar as decisões que o comitê deve tomar.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que decisões o comitê tomou no último trimestre com base no relato?

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO

O registro de cada evidência

Use uma linha por evidência coletada. O registro deve caber em uma planilha simples e servir ao comitê, ao auditor e ao próprio time.

Campo	O que preencher	Formato
Evidência	Número e nome	02 Notas de entrada
Período coberto	Mês ou trimestre da prova	AAAA-MM
Data da coleta	Dia em que foi reunida	AAAA-MM-DD
Quem coletou	Nome e função	Nome, função
Amostra	Quantidade e regra do sorteio	20 itens, 1 a cada 50
Resultado	Uma das quatro respostas	Em dia
Desvios	Quantidade e descrição curta	2, sem recibo
Ação	Dono, prazo e situação	Nome, data, aberto
Local	Caminho no repositório	Pasta, arquivo

ESPECIALIDADES FISCAIS DA DFSPRO NO SAP

Veja o que a DFSpro faz em fiscal no SAP e no GUEPARDO Tax.

dfspro.com.br/especialidades

MATERIAIS RICOS DA DFSPRO

Outros checklists e guias para a área fiscal de grandes empresas.

dfspro.com.br/materiais

DO CHECKLIST À ROTINA

Um plano de noventa dias

Marco	Entrega	Quem
Dia 30	Evidências críticas com dono, pasta única e primeira coleta	Controller
Dia 60	Desvios tratados, matriz de cobertura e índice testado	Gerente Tributário
Dia 90	Relato de uma página ao comitê, com decisões registradas	Diretor Fiscal

Resultado esperado

Ao fim dos 90 dias, a empresa tem dono por evidência, prova guardada com índice, desvios com prazo 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 DAS EVIDÊNCIAS FISCAIS NO SEU SAP

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

dfspro.com.br/contato

REFERÊNCIAS

Normas citadas. As evidências são prática de processo e não trocam 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 passo no ambiente da própria empresa, 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 da NF-e modelo 55 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: 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 montar o dossiê de evidências fiscais do seu SAP.

dfspro.com.br/contato