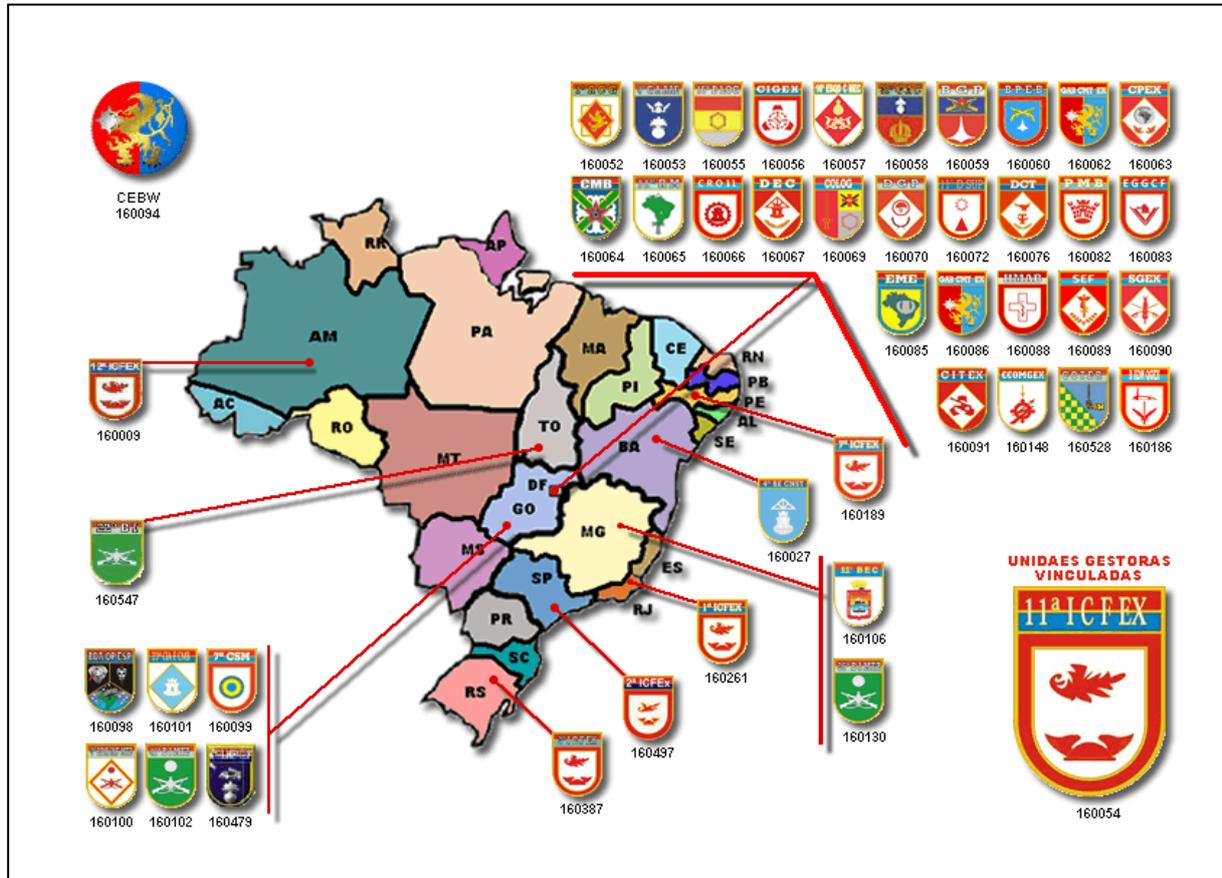


# 11ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO



# Controle Patrimonial

Julho 2015

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE A CONTABILIZAÇÃO PATRIMONIAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. MATERIAL PERMANENTE .....</b>	<b>5</b>
2.1. Inclusão no patrimônio .....	5
2.1.1. Inclusão em carga de bem móvel (IMB060).....	5
2.1.2. Inclusão em carga por transferência de outra UG (IMB039).....	6
2.1.3. Inclusão em carga por doação (IMB062).....	6
2.2. Descarga de material permanente .....	6
2.2.1. Descarga de material permanente (IMB076) .....	7
2.2.2. Descarga de material permanente por transferência (IMB038) .....	8
2.3. Movimentação interna .....	9
2.3.1. Movimentação de material permanente do estoque interno para o uso (IMB050) .....	9
2.3.2. Movimentação de material permanente do uso para o Almoxarifado (IMB051) .....	9
2.4. Compra Centralizada de Material Permanente .....	9
2.4.1. Recebimento de material permanente de compra centralizada (IMB097).....	10
2.5. Bens da UG em poder de terceiros.....	10
2.5.1. Material permanente em manutenção (IMB051/091/092/095) .....	11
2.5.2. Manutenção de material permanente em entidade sem código de UG (LDV026/027).....	13
2.5.2. Bens da UG em poder de terceiros, quando o terceiro não for UG do SIAFI (54.0.774) .....	14
2.6. Recebimento de material descarregado por transferência com alteração (54.0.267).....	15
2.6.6. Baixa do material com alteração (IMB076).....	16
2.7. Unificação patrimonial de material permanente (IMB047).....	16
<b>3. MATERIAL DE CONSUMO.....</b>	<b>17</b>
3.1. Entrada de material de consumo por diversos motivos .....	17
3.1.1. Entrada no estoque de almoxarifado de material de consumo doado (ETQ022).....	17
3.1.2. Entrada por transferência de outra UG (ETQ011).....	18
3.1.3. Entrada no estoque por baixa de adiantamento a fornecedor (ETQ013).....	18
3.1.4. Entrada de material de consumo encontrado em excesso (ETQ025/046) .....	19
3.2. Baixa de material de consumo por diversos motivos .....	19
3.2.1. Baixa no estoque de almoxarifado de material por consumo (ETQ001).....	19
3.2.2. Baixa no estoque de almoxarifado de material por perdas involuntárias (ETQ002).....	20
3.2.3. Baixa no estoque de almoxarifado por doações (ETQ009) .....	20
3.2.4. Baixa por transferência à outra UG (ETQ010).....	20
3.3. Compra centralizada de material de consumo (ETQ024) .....	21
3.5. Transferência do estoque de distribuição para o interno (54.0.463) .....	22
3.6. Material de Uso Duradouro .....	22
3.6.1. Material bibliográfico (ETQ065).....	22
3.6.2. Material de Intendência (IMB051) .....	23
3.7. Unificação patrimonial de material de consumo (ETQ027).....	23
3.8. Reclassificação de material permanente para consumo (ETQ037).....	24

3.9. Reclassificação de material de consumo para permanente (ETQ040) .....	24
<b>4. BENS IMÓVEIS .....</b>	<b>24</b>
4.1. Cadastramento da Inscrição Genérica (IM) .....	26
4.1.1. Criação da Inscrição Genérica IM .....	26
4.1.2. Siglas do código IM .....	26
4.2. Transferência de Almoxarifado de Inversões Fixas para Obras em Andamento (IMB069) .....	28
4.3. Registro da baixa pela UG das contas de Obras (IMB027) .....	28
4.4. Transferência para a RM para inclusão no SPIUnet .....	28
4.5. Transferência de sobras de obras para o estoque interno (IMB027 / ETQ022 / IMB060).....	29
4.6. Registro da Baixa pela RM do valor Bens Imóveis a Classificar (IMB113).....	29
4.7. Regularização da IG “999” .....	29
4.8. Unificação patrimonial de bens imóveis (IMB052) .....	30
<b>5. APROPRIAÇÃO DA DESPESA DE DEPRECIÇÃO MENSAL.....</b>	<b>30</b>
5.1. Depreciação de bens móveis (IMB070) .....	31
5.2. Ajuste de saldos entre o RSDB e o SIAFI (IMB070/022).....	32
5.3. Baixa da depreciação acumulada (IMB010).....	32
5.4. Reclassificação de conta corrente de depreciação acumulada (56.0.802 / 55.0.803) .....	32
5.5. Procedimentos para descarga e transferência de bens que já sofreram depreciação.....	33
<b>6. APROPRIAÇÃO DO DEPÓSITO DE CONTA GARANTIA E CAUÇÕES .....</b>	<b>35</b>
6.1. Caução em dinheiro (CRD130/135).....	35
6.2. Caução em título da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária (LDV053/054) .....	35
<b>7. CONTROLE PATRIMONIAL RELACIONADO À IMPORTAÇÃO DE BENS.....</b>	<b>35</b>
7.1. Roteiro contábil para material de consumo .....	36
7.2. Roteiro contábil para material permanente .....	37
<b>8. PRINCIPAIS IMPROPRIEDADES VERIFICADAS NO CONTROLE PATRIMONIAL .....</b>	<b>38</b>
<b>9. OBSERVAÇÕES RELEVANTES .....</b>	<b>39</b>

## APRESENTAÇÃO

O controle do patrimônio é um dos aspectos mais importantes na gestão administrativa, envolvendo diretamente todos os agentes da administração da Organização Militar. Os bens da União, postos à disposição do Exército Brasileiro, devem ser utilizados criteriosamente, cabendo aos seus detentores a guarda, a conservação e a manutenção.

A base normativa do controle patrimonial é o Regulamento de Administração do Exército (RAE), aprovado pelo Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990.

Existem, ainda, diversas normas expedidas pelos Órgãos de Direção Setorial (ODS), ou por suas Diretorias diretamente subordinadas, como a NARSUP, NARMNT, que tratam especificamente, e complementarmente, da gestão de material.

### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE A CONTABILIZAÇÃO PATRIMONIAL

Os bens patrimoniais são incluídos em contas específicas do SIAFI, cujos lançamentos contábeis são registrados de acordo com o fato patrimonial evidenciado (inclusão, manutenção, descarga, movimentação, transferência, estoques etc.). Assim, destacam-se algumas contas contábeis relacionadas ao patrimônio:

#### - Contas de estoque

##### a. Atividade de produção de bens ou de serviços

11.521.00.00 produtos acabados

11.541.00.00 matérias-primas - armazenamento

##### b. Atividades de distribuição para outra UG - Órgãos Provedores (OP)

11.581.02.01 material de consumo – estoque interno

12.311.08.02 estoque de distribuição (Mat Perm)

##### c. Necessidades de estoque para consumo ou Uso interno - UG em geral

11.561.01.00 estoques internos – almoxarifado (Mat Cons)

12.311.08.01 estoque interno (Mat Perm)

##### d. Atividades de transferências de material entre UG

11.551.10.00 material de consumo em trânsito

12.311.99.05 bens móveis em trânsito (Mat Perm)

7(8)9.992.01.01 bens de estoque a receber

7(8)9.992.01.02 bens de estoque enviado

7(8)9.992.02.01 bens moveis a receber

7(8)9.992.02.02 bens moveis enviados

**- Contas de variações patrimoniais**

a. Variação aumentativa

45.902.01.00 doações intraorçamentárias– contabiliza a variação aumentativa do patrimônio.

b. Variação diminutiva

35.902.01.00 doações intraorçamentárias – contabiliza a variação diminutiva do patrimônio.

**2. MATERIAL PERMANENTE**

São bens móveis e compreende todo artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo, que tem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos e que em razão de seu uso não perde sua identidade física, nem se incorpora a outro bem (**Art 53, nr 1, do RAE**).

Os lançamentos patrimoniais, Documento Hábil (DH) “PA”, para material permanente utilizam os códigos de situação iniciados com as letras “**IMB**”, facilitando a pesquisa e a seleção da situação para o registro contábil.

**2.1. Inclusão no patrimônio**

A inclusão no patrimônio representa as variações aumentativas do patrimônio da UG. Os procedimentos administrativos para a inclusão de bens no patrimônio estão descritos nos Art 72 ao 75, do RAE, e decorrem principalmente de:

- aquisições diretas de bens móveis e imóveis;
- recebimento de material fornecido pelos Órgãos Provedores;
- transferência de material de outra UA;
- doações etc.

**2.1.1. Inclusão em carga de bem móvel (IMB060)**

A inclusão em carga de material indicada a seguir não se aplica para os casos de aquisição orçamentária da UG (NE/NS) ou de transferência realizada por outra UG.

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
			<b>Total da Aba 0,00</b>
Item Registrado			
<b>Situação:</b> IMB060	Nome da Situação: INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTOS GANHOS C/C 007.		
* Subitem da Despesa XX	* Bens Móveis em Almoxarifado 1.2.3.1.1.08.	* Valor: 1,00	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>			

- Subitem da Despesa: **XX** (> CONNATSOE)
- Bens Móveis em Almoxarifado (12.311.08.**YY**): 01 – Estoque Interno /02 - Estoque de distribuição

### 2.1.2. Inclusão em carga por transferência de outra UG (IMB039)

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
			<b>Total da Aba 0,00</b>
Item Registrado			
<b>Situação:</b> IMB039	Nome da Situação: CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007		
* Subitem da Despesa XX	* Bens Móveis em Almoxarifado 1.2.3.1.1.08.	* Valor: 1,00	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>			

- Subitem da Despesa: **XX** (> CONNATSOE)
- Bens Móveis em Almoxarifado (12.311.08.**YY**): 01 – Estoque Interno / 02 - Estoque de distribuição

### 2.1.3. Inclusão em carga por doação (IMB062)

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
			<b>Total da Aba 0,00</b>
Item Registrado			
<b>Situação:</b> IMB062	Nome da Situação: INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO C/C 007.		
* Subitem da Despesa XX	* Bens Móveis em Almoxarifado 1.2.3.1.1.08.01	* Doação Recebida 4.5.9.0.1.01.00	* Valor: 0,01
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>			

## 2.2. Descarga de material permanente

A descarga representa as variações diminutivas no patrimônio da UG, situação inversa à inclusão no patrimônio. Os procedimentos administrativos para a descarga de bens do patrimônio estão descritos nos Art 85 a 95, do RAE, e decorrem principalmente dos seguintes motivos gerais:

- inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo susceptível de reparação ou recuperação;

- perda ou extravio;
- furto ou roubo;
- outros motivos transferências, recolhimentos etc.

### 2.2.1. Descarga de material permanente (IMB076)

A descarga de material permanente no SIAFI ocorre por um dos motivos relacionados no Art 85, do RAE, **exceto recolhimento/transferência de propriedade.**

Para efetivação da descarga, primeiramente, o material deverá ser recolhido ao Almoxarifado e registrado na conta 12.311.08.03 (bens móveis a reparar), e ficará registrado nessa conta até a finalização do processo da descarga, conforme lançamento a seguir:

- Subitem da Despesa: **XX** (> CONNATSOF)
- Bens Móveis em Almoxarifado (12.311.08.**YY**): 03 – Bens Móveis a Reparar
- Bem Móveis: 12.311.**WW.ZZ** (>CONCONTA: classificação do bem em uso)

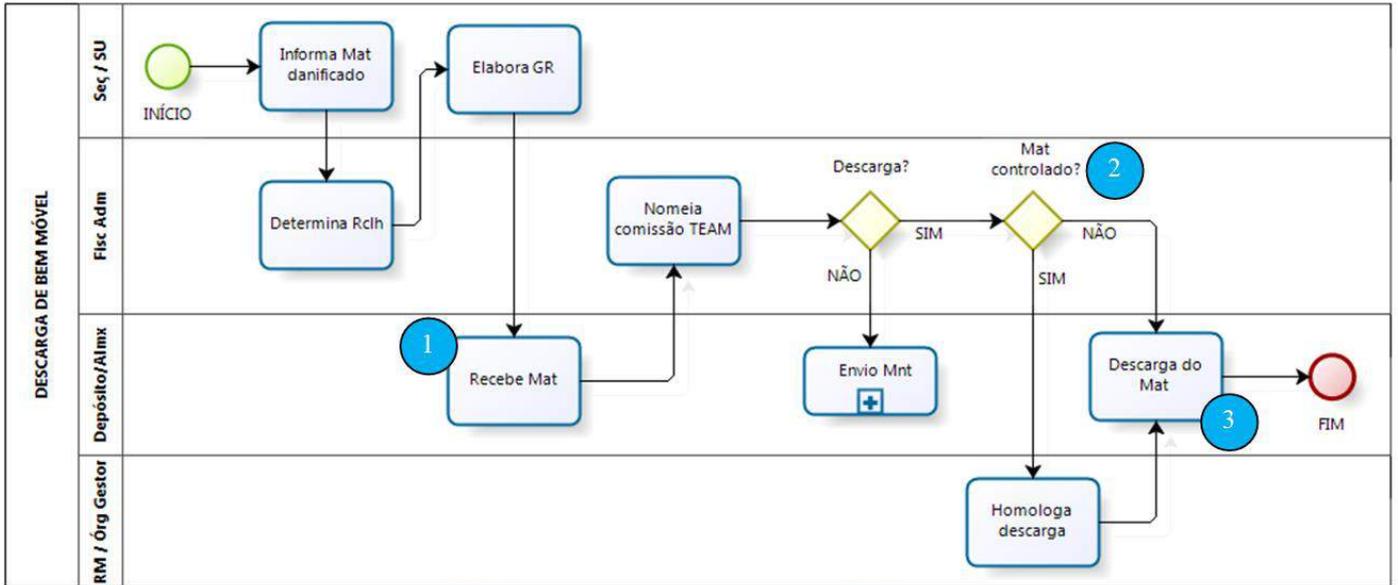
Após a realização do recolhimento do material ao Almx e a publicação da descarga no Boletim Administrativo (Bol Adm), com base no parecer do Fisc Adm, no Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM) ou na solução de sindicância/IPM, o material poderá ser descarregado e baixado no SIAFI, lançando-se o documento hábil (DH)PA (lançamentos patrimoniais):

- Subitem da Despesa: **XX** (> CONNATSOF)
- Conta de Bens Móveis (1231108**YY**): 03 – Bens Móveis a Reparar / 05 – bens móveis inservíveis
- Realizar o lançamento complementar relacionado à **DEPRECIÇÃO**(Item 5.4)

Na hipótese de **material controlado**, o qual necessita de homologação de descarga da Região Militar ou Órgão Gestor do material, a UG deverá movimentar o material da conta 12.311.08.03 (bens

móveis a reparar) para a 12.311.08.05 (bens móveis inservíveis), onde aguardará a autorização para a descarga, e após homologação, descarregá-lo, seguindo os procedimentos do Item 2.3.2.

**Fluxograma da descarga de bem móvel**



**Legenda:**

- 1 – O Encarregado de Material encaminha uma via da GR para a Fisc Adm, que publica em Boletim Administrativo (BA) e classifica na Conta Contábil 12.311.08.03 (bens móveis a reparar).
- 2 – O material controlado deve ser registrado na conta 12.311.08.05 (bens móveis inservíveis) enquanto aguarda homologação da descarga pela RM ou Órgão Gestor do material.
- 3 – Descarregado material de acordo com o Capítulo VII - Da Descarga, do RAE.

**2.2.2. Descarga de material permanente por transferência (IMB038)**

- Código Credor: UG que receberá o bem móvel

- Subitem da Despesa: XX (>CONNATSO)

- Bens Móveis em Almoarifado (12.311.08.YY): 01 – Estoque Interno / 02 - Estoque de distribuição
- Realizar o lançamento complementar relacionado à **DEPRECIACÃO**(Item 5.4)
- Para o recebimento, seguir os procedimentos do item 2.1.2.

### 2.3. Movimentação interna

A distribuição interna de bens móveis se caracteriza pela entrega do suprimento às frações e/ou dependências internas da UG para o **Uso**.

Os procedimentos administrativos para a distribuição interna estão disciplinados nos Art 81 a 84 do RAE.

#### 2.3.1. Movimentação de material permanente do estoque interno para o uso (IMB050)

- Subitem da Despesa: **XX** (>CONNATSOF)
- Bens Móveis em Uso: 12.311.**WW.ZZ** (>CONCONTA)
- Bens Móveis em Almoarifado: 12.311.08.01 (Estoque Interno)

#### 2.3.2. Movimentação de material permanente do uso para o Almoarifado (IMB051)

- Subitem da Despesa: **XX** (>CONNATSOF)
- Bens Móveis em Almoarifado: 12.311.08.**YY** (01 – estoque interno/ 03 – bens móveis a reparar)
- Bens Móveis: 12.311.**WW.ZZ** (>CONCONTA)

### 2.4. Compra Centralizada de Material Permanente

A compra centralizada é o procedimento que se caracteriza pela realização da contratação e emissão de Nota de Empenho por uma UG e o recebimento do objeto contratado por outra UG. Assim a execução

orçamentária e financeira será responsabilidade daquela e a execução patrimonial, com a inclusão no patrimônio, ficará a cargo desta.

Exemplo: CoLog realiza a contratação para aquisição de viatura e emite a NE respectiva, e o 11º D Sup realiza o recebimento do veículo adquirido e procede à inclusão no patrimônio, para uso próprio ou para distribuição para outra UG.

A liquidação da despesa no SIAFI-Web é realizada pela UG responsável pela execução orçamentária e financeira (CoLog), por meio da situação DSP214.

#### 2.4.1. Recebimento de material permanente de compra centralizada (IMB097)

- Código da UG Pagadora: **UG que fez a compra centralizada**
- Código do Credor: **deve ser igual ao da NE e da NF**

- UG do Empenho / Empenho / Subitem: **UG que realiza a compra centralizada**
- Conta de Bens Móveis (12.311.08.YY): 01 – Estoque Interno / 02 - Estoque de distribuição
- Contas a Pagar: 21.311.04.00 (contas a pagar credores nacionais)
- Haverá o registro na conta 89.996.00.00 (credores - compras centralizadas)

#### 2.5. Bens da UG em poder de terceiros

O registro contábil no SIAFI dos bens da UG em poder de terceiros é realizado por meio das contas de controle de material a seguir:

7(8)9.711.00.00–Registra o valor referente à responsabilidade de terceiros por títulos, valores e bens **CONCEDIDOS** pela UG.

7(8)9.721.00.00–Registra o valor referente a responsabilidades da UG junto a terceiros por títulos, valores e bens **RECEBIDOS**.

2.5.1. Material permanente em manutenção (IMB051/091/092/095)

a) Transferência do uso para o almoxarifado de bens móveis a reparar e remessa do material

- Código do Credor: **UG que receberá o bem para Mnt**

- Subitem da Despesa: **XX** (> CONNATSOF)
- Bens Móveis em Almoxarifado: 12.311.08.**03** (bens móveis a reparar)
- Bens Móveis: 12.311.**WW.ZZ** (>CONCONTA)

- Subitem da Despesa: **XX**(> CONNATSOF)
- Bens Móveis a ser cedido: 12.311.**08.03** (bens móveis a reparar)
- Terceiro Responsável pelo Bem: 89.711.**13.00**(bens em manutenção)

b) Devolução do material reparado pela UG de Mnt

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

\*Código da UG Pagadora: 160055 Nome da UG Pagadora: 16 BATALHAO LOGISTICO Sistema de Origem: CPR-STN

\*Data de Emissão Contábil: 16/07/2015 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: Ateste:

Valor do Documento: 0,01

Código do Credor: 160054 Nome do Credor: 11 INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- Código do Credor: UG que enviou bem para Mnt

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Item Registrado Total da Aba 0,00

Situação: IMB092 Nome da Situação: DEVOL. BENS MOV. MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - FAVORECIDO UG

\* UG Transferidora: 160055 \* UG Recebedora: 160054 \* Terceiro Responsável: 8.9.7.1.1.13.00 \*Valor: 0,01

Confirmar Descartar

- UG Transferidora: UG que realizou a Mnt
- UG Recebedora: UG que receberá o BM reparado
- Terceiro Responsável: 89.711.13.00 (bens em manutenção)
- O registro da NS lançará saldo na conta 12.311.99.08 (bens móveis a classificar)

c) Transferência de bens móveis a reparar para o uso

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Item Registrado Total da Aba 0,00

Situação: IMB095 Nome da Situação: CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MOVEIS A CLASSIFICAR - CC007

\* Subitem da Despesa: 42 \* Bens Móveis em Amoxarifado Reclassificado: 1.2.3.1.1.08.01 \*Valor: 0,01

Confirmar Descartar

- Subitem da Despesa: XX (>CONNATSOFF)
- Bens Móveis em Almoarifado Reclassificado: 12.311.08.01 (estoque interno)

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Item Registrado Total da Aba 0,01

Situação: IMB095 0,01

Situação: IMB050 Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO PARA BENS MÓVEIS C/C007

\* Subitem da Despesa: XX \* Bens Móveis em Uso: 1.2.3.1.1. \* Bens Móveis em Almoarifado: 1.2.3.1.1.08.01 \*Valor: 0,01

Confirmar Descartar

- Subitem da Despesa: **XX** (>CONNATSOE)
- Bens Móveis em Uso: 12.311.**WW.ZZ** (>CONCONTA)
- Bens Móveis em Almoarifado: 12.311.08.**01** (estoque interno)

### 2.5.2. Manutenção de material permanente em entidade sem código de UG (LDV026/027)

1) Transferência do uso para o almoarifado de bens móveis a reparar: seguir procedimentos do Item 2.3.2, indicando no campo Bens Móveis em Almoarifado a conta 12.311.08.03 (bens móveis a reparar).

#### 2) Remessa do material para manutenção

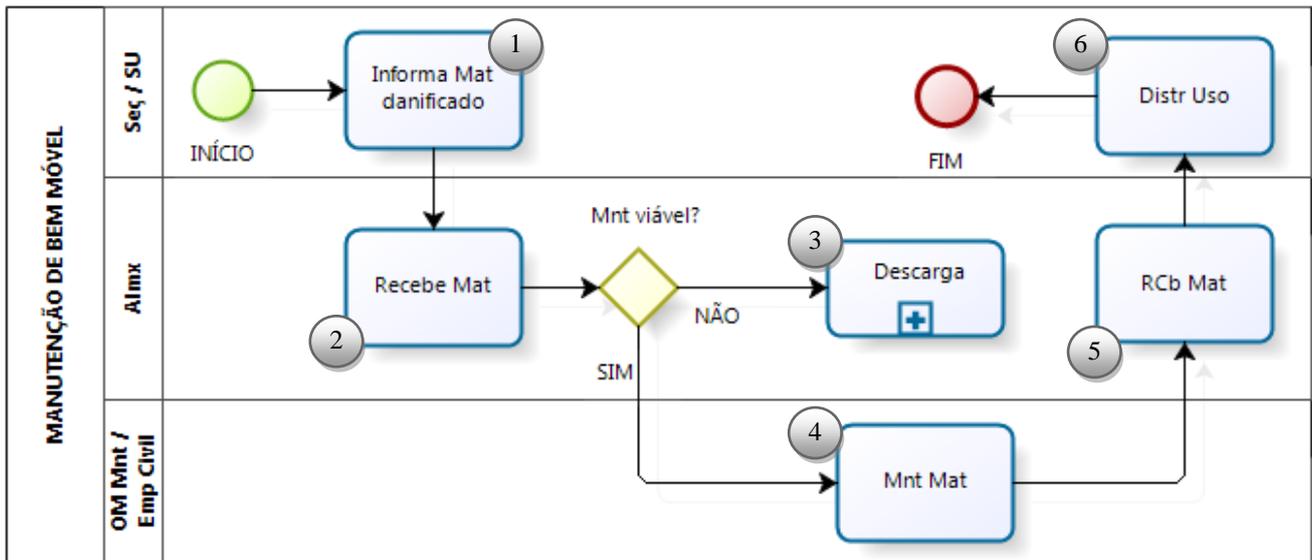
- Inscrição Genérica: **CNPJ / CPF / IG do responsável pela manutenção**
- Responsabilidade de Terceiros: 89.711.13.00

#### 3) Recebimento do bem móvel reparado

- Inscrição Genérica: **CNPJ / CPF / IG do responsável pela manutenção**
- Responsabilidade de Terceiros: 89.711.13.00

4) Transferência de bens móveis a reparar para uso: seguir procedimentos do Item 2.3.1, indicando no campo Bens Móveis em Almoarifado a conta 12.311.08.03 (bens móveis a reparar).

### Fluxograma do bem móvel em manutenção



**Legenda:**

- 1 – Detentor recolhe ao Almoxarifado por meio de Guia de Recolhimento (GR).
- 2 – Encarregado de Material remete uma via da GR para a Fisc Adm, que publica em Boletim Administrativo (BA) e classifica na conta 12.311.08.03 (Bens Móveis a Reparar).
- 3 – Descarga do material de acordo com o Capítulo VII-Da Descarga, do RAE (Item 2.2.1).
- 4 – A UG envia o material para a uma OM de Manutenção por meio de uma Guia de Remessa (GRem) ou para uma empresa civil por meio de documento similar a GR, sendo uma via deste documento entregue na FiscAdm que publicará em BA e classificará na conta 89.711.13.00 (bens em manutenção – em poder de terceiros).
- 5 – O material reparado será recebido pelo o Almx, que informará ao Fisc Adm por meio do envio da GRem (Om Mnt) ou nota fiscal (empresa civil).
- 6 – A Fisc Adm publica o recebimento do material, verifica se houve a baixa da conta 89.711.13.00 pela OM Mnt, caso contrário poderá realizar diretamente, e determina a distribuição para o uso, saindo da conta 12.311.08.03 e carregando a conta 12.311.WW.ZZ (>CONCONTA).

#### 2.5.2. Bens da UG em poder de terceiros, quando o terceiro não for UG do SIAFI (54.0.774)

Este procedimento deve ser usado para a realização do controle do material permanente de OM que não possui autonomia administrativa, como, por exemplo, as Aditâncias, Força de Paz do Haiti (BINFO 005/02 – 11ª ICFeX- Ofnr 045-A/2, de 13 Maio 02).

##### a) Contas Correntes para a indicação da OM vinculada à UG

Criação de inscrição genérica (>ATUGENER) do tipo “BM” (bens móveis): código com 7 (sete) dígitos para o controle das OM vinculadas (Ex:11ICFEX); colocar o Nome da OM no TÍTULO (Ex:11ª Insp Cont Fin Ex); e resumo do fato na DESCRIÇÃO (Ex: registro contábil de bens móveis em poder da 11ª ICFeX).

```

SIAFI2015-TABAPOIO-INSCGEN-ATUGENER (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA)
17/07/15 19:16                                USUARIO :

OPCAO      : I - INCLUSAO
TIPO       : BM - BENS MOVEIS
CODIGO     : 36BIMTZ
TITULO     : _____
DESCRICAO  : _____
    
```

b) Movimentação interna do material

A UG proprietária realizará a movimentação dos bens móveis em uso (12.311.WW.ZZ) para o estoque interno (12.311.08.01), e executará a reclassificação na OM vinculada, que terá a posse do material. Os procedimentos dessa movimentação estão indicados no Item 2.3.2.

c) Destinação do bem móvel permanente

```

DATA EMISSAO      : 16Jul15  VALORIZACAO : 16Jul15  NUMERO : 2015NL
UG/GESTAO EMITENTE: 160054 / 1
FAVORECIDO       : 160054
TITULO DE CREDITO : _____
TAXA DE CAMBIO   : _____
GESTAO: 1
DATA VENCIMENTO: _____

OBSERVACAO
BEM MOVEIS EM PODER DE OUTRA UNIDADE OU TERCEIROS (FORA DO SIAFI)
BADM 000/15 - BEM EM USO NA 11ª ICFeX

L  EVENTO          INSCRICAO          CLAS.CONT  CLAS. ORC          V A L O R
01 540774  BM11ICFEX          123110801
    42              897111100          100
    
```

Obs:

O material permanente será controlado pela conta corrente BMXXXXXX, por meio dos lançamentos nas contas contábeis 12.311.99.02 (bens em poder de outra unidade ou terceiros) e 89.711.11.00 (mercadorias e bens em poder de terceiros).

2.6. Recebimento de material descarregado por transferência com alteração (54.0.267)

A transferência de material de uma UG para outra indica uma descarga de material por transferência naquela e inclusão em carga nesta. O procedimento para descarga por transferência está indicado no Item 2.2.2.

O recebimento do material deve ocorrer assim que o material transferido der entrada nos depósitos e fazê-lo sempre pelo valor total do PA de transferência, **ainda que o material não tenha sido analisado pelo encarregado do depósito ou pela Comissão de Recebimento, ou seja, mesmo sem a verificação das possíveis alterações**, seguindo os procedimentos do Item 2.1.2.

Após a conferência do material (recebimento efetivo), os valores relacionados às alterações encontradas deverão ser estornados, de acordo com a Parte de Recebimento do material pelo Enc Dep ou o TREM da Comissão, conforme indicado no item 2.2.2.

Em seguida, a UG que transferiu o material deverá emitir PA com o valor do material não recebido, conforme o documento de recebimento remetido pela UG recebedora, efetuando o procedimento descrito no Item 2.1.2.

Por fim, a UG transferidora realizará apuração das causas das falhas entre a transferência e o recebimento, remanejando o saldo da conta 12.311.08.YY (01-estoque interno/ 02-estoque de distribuição) para a conta 12.311.99.07 (bens não localizados), por meio da NL a seguir:

DATA EMISSAO	: 20Jul15	VALORIZACAO	: _____	NUMERO	: 2015NL _____
UG/GESTAO EMITENTE:	160054 / 1 _____				
FAVORECIDO	: _____			GESTAO:	_____
TITULO DE CREDITO	: _____			DATA VENCIMENTO:	_____
TAXA DE CAMBIO	: _____				
<b>OBSERVACAO</b>					
APURACAO DE MAT TRANSF E NAO RECEBIDO					
L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS. CONT	CLAS. ORC	VALOR
01	540267 (COD UG)	_____	1231108YY	_____	_____
	XX	_____			100

- Na Inscrição 1, deverá informar a UG que apontou as alterações do não recebimento
- **XX**: subitem da despesa (>CONNATSOF)
- 12.311.08.YY (01-estoque interno ou 02-estoque de distribuição)

#### 2.6.6. Baixa do material com alteração (IMB076)

Adotadas as providências administrativas cabíveis para apuração das alterações apontadas no documento de recebimento (DIEx/TREM), encaminhado pela UG que receberia o material com alteração, a UG transferidora deverá providenciar a baixa do bem pelo motivo apurado no processo administrativo.

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
Total da Aba 0,00			
Item Registrado			
Situação:	Nome da Situação:		
IMB076	BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007		
* Subitem da Despesa	* Conta de Bens Móveis	* Valor:	
XX	1.2.3.1.1.08.	1,00	
Confirmar		Descartar	

- Subitem da Despesa: **XX** (>CONNATSOF)
- Conta de Bens Móveis: 12.311.08.YY (01-estoque interno / 02-estoque de distribuição)

#### 2.7. Unificação patrimonial de material permanente (IMB047)

Unificação patrimonial significa a transferência de saldos da UG **167XXX** para a **160XXX**, conforme o saldo existente na conta **12.311.WW.ZZ**, uma vez que as movimentações extraordinárias de patrimônio devem ocorrer na UG **160XXX**.

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Total da Aba 0,00

Item Registrado

Situação: **IMB047** Nome da Situação: TRANSFÉRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO C/C 007

\* Subitem da Despesa: XX \* Bens Móveis em Almoxarifado: 1.2.3.1.1.08. Valor: 1,00

Confirmar Descartar

- Subitem da Despesa: **XX** (> CONNATSOFF);
- Bens Móveis em Almoxarifado (12.311.08.**YY**): 01 – Estoque Interno / 02 - Estoque de distribuição

### 3. MATERIAL DE CONSUMO

A definição de material de consumo está contida no Art 53, do RAE:

“Art 53. Os bens móveis, para os efeitos deste regulamento, compreendem as seguintes categorias:

[...]

2) material de consumo é todo item, peça, artigo ou gênero alimentício, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas e que, quando em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.”

Os lançamentos patrimoniais relacionados ao material de consumo utilizam, em regra, os códigos de situação iniciados, em regra, com as letras “**ETQ**”, facilitando a pesquisa e a seleção do código para o registro contábil.

#### 3.1. Entrada de material de consumo por diversos motivos

As situações de entrada de material de consumo em estoque por diversos motivos contemplam as hipóteses de escrituração de materiais que não são provenientes de **aquisições orçamentárias (NE/NS)**. Citam-se como exemplos o retorno ao almoxarifado de material não consumido, a doação, as quantidades encontradas em excesso, a transferência de material entre UG etc.

##### 3.1.1. Entrada no estoque de almoxarifado de material de consumo doado (ETQ022)

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Total da Aba 0,00

Item Registrado

Situação: **ETQ022** Nome da Situação: RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007

\* Subitem da Despesa: XX \* Conta de Estoque: 1.1.5.1. Valor: 0,00

Confirmar Descartar

- Subitem da Despesa: **XX**

- Conta de Estoque: 11.561.01.00(Materiais de Consumo)

### 3.1.2. Entrada por transferência de outra UG (ETQ011)

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
*Código da UG Pagadora: 160054	Nome da UG Pagadora: 11 INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	Sistema de Origem CPR-STN	
*Data de Emissão Contábil: 20/07/2015	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio: 0,0000	Processo:
Código do Credor: 16XXXX	Nome do Credor:	Ateste:	Valor do Documento: 0,01

Código do Credor: **UG distribuidora**

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
Item Registrado			Total da Aba 0,00
Situação: ETQ011	Nome da Situação: CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO		
* Subitem da Despesa XX	* Conta de Estoque 1.1.5.1.	* Materiais em Trânsito 1.1.5.5.1.	*Valor: 1,00
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>			

- Subitem da Despesa: **XX**(>CONNATSOF)
- Conta de Estoque: 11.561.01.00(Materiais de Consumo)
- Materiais em Trânsito: 11.551.10.00 (Materiais de consumo em trânsito)

### 3.1.3. Entrada no estoque por baixa de adiantamento a fornecedor (ETQ013)

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
Item Registrado			Total da Aba 0,00
Situação: ETQ013	Nome da Situação: BAIXA DE ADIANTAMENTOS A FORNEC POR RECEBIMENTO MATERIAL (C/C SUBITEM DESPESA)		
* CNPJ, CPF, UG, IG ou 999 (c/c Adiant Fornec.):	* Subitem da Despesa (c/c Estoque) XX	* Conta de Estoque 1.1.5.	*Valor: 1,00
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>			

- CNPJ, CPF, UG, IG ou 999 (c/c Adiant Fornec.): **IG**
- Subitem da Despesa: **XX**(>CONNATSOF)
- Conta de Estoque: 11.561.01.00(Materiais de Consumo)

### 3.1.4. Entrada de material de consumo encontrado em excesso (ETQ025/046)

- Subitem da Despesa: **XX**(>CONNATSOE)
- Conta de Estoque: 11.561.01.00 (Materiais de Consumo)
- VPD de Consumo de Materiais: 33.111.**WW.ZZ** (>CONCONTA)
- A situação ETQ025 somente pode ser utilizada se houver saldo correspondente na conta contábil da VPD. Caso contrário, utilizar a situação **ETQ046** (apropriação de estoques por ajuste Ex. anteriores - c/c 007)

### 3.2. Baixa de material de consumo por diversos motivos

#### 3.2.1. Baixa no estoque de almoxarifado de material por consumo (ETQ001)

- Subitem da Despesa: **XX**(>CONNATSOE)
- Estoque de Materiais: 11.561.01.00 (Materiais de Consumo);
- VPD de Consumo de Materiais/Distribuição: 33.111.**YY.00** (>CONCONTA)

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subitem	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
ETQ001	Soma			0,01	0,01	0,01

Centro de Custo: **999**

### 3.2.2. Baixa no estoque de almoxarifado de material por perdas involuntárias (ETQ002)

- Subitem da Despesa: **XX**(>CONNATSOE)
- Estoques Diversos: 11.561.01.00 (Materiais de Consumo-Estq interno) / 11.581.02.01(Material Cons – Estoque Interno – para distribuir)

### 3.2.3. Baixa no estoque de almoxarifado por doações (ETQ009)

- Subitem da Despesa: **XX**(>CONNATSOE)
- Conta de Estoque: 11.561.01.00 (Materiais de Consumo-Estq interno) / 11.581.02.01(Material Cons – Estoque Interno – para distribuir)
- VPD de Doação: 35.90Y.01.00 (>CONCONTA)

### 3.2.4. Baixa por transferência à outra UG (ETQ010)

Código do Credor: **UG recebedora do Mat Cons**

- Subitem da Despesa: **XX** (>CONNATSOE)
- Conta de Estoque: **11.5Y1.WW.ZZ** (11.561.01.00-Mat Cons / 11.581.02.01-Mat Cons – Estoque Interno – para distribuir)
- Material em Trânsito: **11.551.10.00** (Materiais de consumo em trânsito).

### 3.3.Compra centralizada de material de consumo (ETQ024)

A compra centralizada é o procedimento que se caracteriza pela realização da contratação e emissão de Nota de Empenho por uma UG e o recebimento do objeto contratado por outra UG. Assim a execução orçamentária e financeira será responsabilidade daquela e a execução patrimonial, com a inclusão no patrimônio, ficará a cargo desta.

Exemplo: a 11ª RM realiza a contratação para aquisição de gêneros alimentícios e emite a NE respectiva, e o 11º D Sup realiza o recebimento do material e procede à inclusão no patrimônio para distribuição.

A liquidação da despesa no novo CPR é realizada pela CoLog, responsável pela execução orçamentária e financeira, por meio da situação DSP115, após o 11º D Sup registrar o lançamento patrimonial de recebimento do material indicado a seguir:

Código do Credor: **CNPJ / CPF (igual à NE/NF)**

- Conta de Estoque: **11.561.01.00**(Materiais de Consumo-Estq interno) / **11.581.02.01**(Material Cons – Estoque Interno – para distribuir)
- Contas a pagar: **21.311.04.00** (Contas a pagar – Credores Nacionais)

- Haverá o registro na conta 89.996.00.00 (credores - compras centralizadas)

### 3.5. Transferência do estoque de distribuição para o interno (54.0.463)

DATA EMISSAO	: 20Jul15	VALORIZACAO	: _____	NUMERO	: 2015NL
UG/GESTAO EMITENTE	: 160054 / 1				
FAVORECIDO	: _____			GESTAO	: _____
TITULO DE CREDITO	: _____			DATA VENCIMENTO	: _____
TAXA DE CAMBIO	: _____				
<b>OBSERVACAO</b>					
TRANSFERÊNCIA DO ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO PARA O INTERNO					
<b>L</b>	<b>EVENTO</b>	<b>INSCRICAO</b>	<b>CLAS. CONT</b>	<b>CLAS. ORC</b>	<b>VALOR</b>
01	540463 SUBITEM		115610100		
			115810201	100	

### 3.6. Material de Uso Duradouro- recebimento e reclassificação

#### 3.6.1. Material bibliográfico (ETQ065)

Os materiais bibliográficos são adquiridos e transferidos utilizando-se as contas contábeis 11.561.01.00 (Materiais de Consumo-Estq interno) e 11.581.02.01 (Material Cons – Estoque Interno – para distribuir).

A UG que recebe o material bibliográfico realizará a emissão de DHPA, conforme Item 3.1. O material bibliográfico será reclassificado para conta contábil 12.311.99.10 - Material de Uso Duradouro, de acordo com Manual do SIAFI 02.11.35, no momento da disponibilização do material para o público, mediante o lançamento a seguir:

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
Item Registrado			Total da Aba 0,00
Situação: ETQ065	Nome da Situação: ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 000)		
* Subitem da despesa: XX	* Conta de Estoque de Almoarifado: 1.1.5.6.1. .00	* Conta de Bens Móveis: 1.2.3.1.1.99.10	* Valor: 0,01
Confirmar		Descartar	

- Sibitem da despesa: **XX** (>CONNATSOF)
- Conta de Estoque de Almoarifado: 11.561.01.00 (Materiais de Consumo-Estq interno)

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo			
Centro de Custo a Informar 0,01			Centro de Custo Informado 0,00			
			Total apropriado: 0,01			
<b>Itens pendentes de informação de Centro de Custos</b>						
Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subitem	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
Outros Lançamentos						
<input checked="" type="checkbox"/> ETQ065	Soma			0,01	0,01	0,01
						Total de Custo: 0,01
*Centro de Custo: 999	*Mês Referência: 07	*Ano Referência: 2015	*UG Beneficiada: 160054	Incluir		

### 3.6.2. Material de Intendência (IMB051)

Os procedimentos para recebimento de material de Intendência (ClasseII) seguem as orientações contidas no Ofício nº 17-Dir/D Cont, de 6AGO07 (BINFO 05/2007, da 11ª ICFeX).

a) Recebimento do OP: conforme lançamento do Item 3.1., selecionando o subitem da despesa **20, 23 ou 27**.

b) Distribuição de material (Intendência) do Almoxarifado para uso interno (Seções/SU): conforme os procedimentos do Item 3.7.1, com a seleção dos subitens **20, 23 ou 27**.

c) Recolhimento de material (Intendência) para Almoxarifado para processo de descarga.

Situação: **IMB051** Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO C/C 007

\* Subitem da Despesa: 87 \* Bens Móveis em Almoxarifado: 1.2.3.1.1.08.03 \* Bens Móveis: 1.2.3.1.1.99.10 \* Valor: 0,01

Confirmar Descartar

- Bens Móveis em Almoxarifado: 12.311.08.YY (03-bens móveis a reparar / 05-bens móveis inservíveis)

d) Descarga do material de Intendência por inservibilidade (IMB076)

Situação: **IMB076** Nome da Situação: BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007

\* Subitem da Despesa: XX \* Conta de Bens Móveis: 1.2.3.1.1.08. \* Valor: 0,01

- Subitem da Despesa **XX**: 87

- Conta de Bens Móveis: 12.311.08.YY (03-bens móveis a reparar / 05-bens móveis inservíveis)

### 3.7. Unificação patrimonial de material de consumo (ETQ027)

\*Código da UG Pagadora: 160054 Nome da UG Pagadora: 11 INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS Sistema de Origem: CPR-STN

\*Data de Emissão Contábil: 20/07/2015 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: Ateste: Valor do Documento: 0,01

Código do Credor: 167054 Nome do Credor: 11 INSPETORIA DE CONTAB. E FINANÇAS DO EXERC.

- Subitem da Despesa: **XX**(>CONNATSOF)
- Conta de Estoque: **11.5Y1.WW.ZZ** (11.561.01.00 (Materiais de Consumo-Estq interno) / 11.581.02.01(Material Cons – Estoque Interno – para distribuir))

### 3.8. Reclassificação de material permanente para consumo (ETQ037)

- Subitem da Despesa: **XX** (>CONNATSOF)
- Conta de Bens Móveis: 12.311.**WW.ZZ** (>CONCONTA)

### 3.9. Reclassificação de material de consumo para permanente (ETQ040)

- Subitem da Despesa: **XX** (>CONNATSOF)
- Conta de Estoque de Almoxarifado: 11.561.01.00
- Conta de Bens Móveis: 12.311.08.**YY**(01-estoque interno / 02- estoque de distribuição)

## 4. BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis sob a gestão do Comando do Exército devem estar registrados no SIAFI nas RM e contabilizados na conta 12.321.01.**XX** – imóveis de uso especial, sendo XX o subitem que enquadra o tipo de destinação do imóvel. (Macrofunção 02.11.07 – Imóveis de propriedade da União).

Os imóveis são implantados no SPIUnet (Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União). O **Chefe da Seção de Patrimônio Regional** possui as responsabilidades da execução, acompanhamento, emissão de inventário e controle desses bens.

A UG, ao receber créditos na ND 449051- Obras e Instalações, na UG Secundária, deverá, primeiramente, realizar a unificação patrimonial dos valores das despesas executadas.

A liquidação da despesa deverá utilizar a conta 12.321.06.01 - Obras em Andamento, quando a obra for realizada por **execução indireta** (Art 6º, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93). Por sua vez, a UG que executa **obras diretamente** (Art 6º, inciso VII, da Lei nº 8.666/93), na liquidação deverá utilizar as contas 12.321.06.05 - Estudos e Projetos, 12.321.06.01 - Obras em Andamento e 12.321.06.06 - Almoxarifado de inversões fixas, para registro do fato administrativo correspondente.

A modalidade de “obra por execução direta”, em princípio, somente é executada pelos Batalhões de Engenharia de Construção, e, em grande parte, essas obras estão vinculadas a recursos de convênios, como construção, manutenção de estradas, rodovias, pontes, de responsabilidade de qualquer uma das esferas administrativas, devendo ser apropriadas na conta 12.321.06.01 (serviços) e/ou 12.321.06.06 (material aplicado nas obras), enquanto a obra estiver em andamento. Ao finalizar a obra, os valores serão baixados, tendo em vista tratar-se de bem de uso comum do povo, não cabendo, assim, o registro de acréscimo patrimonial, quando houver.

As CRO e SRO/RM, também, em princípio, utilizam a conta 12.321.06.05, para contabilizar as despesas com material de expediente e serviços de fiscalizações relacionados às obras.

As apropriações realizadas na conta **12.321.06.06** (Almoxarifado de Inversões Fixas) deverão ser reclassificadas na conta **12.321.06.01** – Obras em Andamento. Nas demais situações quando terminada a obra ou parcela, as UG deverão, **obrigatoriamente**, seguir uma das duas rotinas abaixo descritas:

- Quando a obra não gerar aumento do valor do bem imóvel, o valor correspondente deve ser baixado;
- Quando a obra gerar aumento do valor do bem imóvel, transferir o valor correspondente para o comando da RM de vinculação da UG, constando no campo observação as informações esclarecedoras sobre a obra realizada e o registro imobiliário patrimonial - RIP do bem imóvel que teve seu valor acrescido;
- Haverá o lançamento contábil na conta **12.321.99.05 - Bens Imóveis a Classificar, na RM**, sendo esta uma conta de registro temporário que deverá ter seu saldo baixado com brevidade; e
- A RM deverá apropriar/baixar o saldo transferido. Após essa ação no **SIAFI**, deverá atualizar os valores no **SPIUnet**.

Os valores de imóveis de uso especial que estão registrados no SPIUnet devem ser iguais aos que estão registrados no SIAFI. Assim, para que sejam evitadas divergências, recomenda-se que a contabilização dos imóveis de uso especial (registrados no SIAFI, no grupo de contas 12.321.01.XX (bens de uso especial registrados no SPIUnet) ocorra unicamente por meio do SPIUnet, de acordo com o item 3.1.1.4, da Macrofunção 02.11.07 (imóveis de propriedade da união).

Não deverá haver lançamentos, por meio NS/NL, no grupo de contas mencionado acima, inclusive para alterações de conta corrente. (Msg SIAFI 2013/0879902, de 10 MAIO 13)

#### 4.1. Cadastramento da Inscrição Genérica (IM)

Para o controle patrimonial dos imóveis é obrigatório o registro da inscrição genérica “IM” (Individualização de Imóveis), **sendo expressamente proibida a utilização da IG “999”**. O cadastramento da inscrição/conta-corrente IM em algumas contas contábeis de Imóveis (12.321.XX.00), obedece à padronização a seguir:

##### 4.1.1. Criação da Inscrição Genérica IM (transação >ATUGENER)

TIPO: IM

CÓDIGO: os dois primeiros dígitos correspondem à Região Militar (01 a 12); os dois dígitos seguintes (3º e 4º) transcrever uma das siglas: OC, OM, RC ou RI; e os três dígitos finais estão reservados para o número individualizado do Imóvel em construção ou construído (numeração sequencial);

TÍTULO: especificar de forma reduzida o nome da obra a ser construída; e

DESCRIÇÃO: detalhamento das especificações da obra, área etc., ou seja tudo que possa esclarecer questionamentos dos Controles Interno e Externo, inclusive o número do Convênio, quando for o caso.

TIPO	: IM - INDIVIDUALIZACAO DE IMOVEIS
CODIGO	: 110C001
TITULO	: HOSPITAL VETERINÁRIO / CANIL BPEB
IDOC	: -
DESCRICAO	: EXPANSÃO DO CANIL DO BPEB VISANDO TRANSFORMAÇÃO DO MESMO EM HOSPITAL VETERINÁRIO. TAL OBRA SERÁ EXECUTADA SEGUNDO CONTRATO 12/2009.

##### 4.1.2. Siglas do código IM

As siglas transcritas no 3º e 4º dígitos do campo "CÓDIGO" são as seguintes:

**OC** = "Obras de Cooperação"

Obras decorrentes de recursos orçamentários recebidos de outros órgãos, por meio de Termo de Execução Descentralizada, quando o concedente dos recursos é integrante do SIAFI (Destaques);

**OM** = "Obras Militares"

Obras decorrentes de recursos orçamentários do Cmdo Ex, gerenciadas ou não pela DOM;

**PT** = Imóveis em Poder de Terceiros

São as Cessões de Imóveis a Terceiros, respaldados por Termo de Comodato aprovado pela Diretoria de Patrimônio.

**RC** = Obras decorrentes de "Recursos de Convênios"

Execução de obras nas quais o concedente não seja integrante do SIAFI (Estados, Municípios, etc.), ou seja, quando a SEF descentraliza o crédito e o concedente repassa o numerário.

**RI** = Obras Executadas com "Recursos Internos"

Recursos provisionados pelo Fundo do Exército, os quais se subdividem em 3 (três) tipos:

- Recursos financeiros captados pelas UG, necessitando apenas de crédito sem sub-repasse;
- Recursos gerenciados pelo DEC; e
- Recursos autorizados pelo Cmt Ex.

As obras autorizados pelo Cmt Ex segue o sequencial de numeração dentro da sigla RI com os dígitos iniciados com "1, 3, 5 ou 7". Exemplo: Obras determinadas pelo Cmt Ex em UG sediada na 10ª RM: IM10RI1XX (ou 3XX; 5XX; 7XX).

A numeração iniciada com os dígitos "2, 4, 6 ou 8" é reservada para obras com recursos financeiros captados pela própria UG. Exemplo: Obra com recursos próprios da UG sediada na 1ª Região Militar: IM1RI2XX (ou 4XX; 6XX; 8XX).

A sequência numérica iniciada com o número "9" indica as obras gerenciadas pelo DEC com recursos da gestão 16904. Exemplo: Obra com essa especificação em UG jurisdicionada a 7ª Região Militar: IM07RI9XX.

Por fim, a numeração iniciada com o número "0" (de 001 a 099), dentro da sigla RI, se constituirá como "Reserva" do Fundo do Exército, a qual só será utilizada com autorização da SEF.

**Obs:** Para as outras siglas (OC, OM e RC) poderá ser utilizada qualquer numeração no formato centena XXX, sequencial por obra construída ou em construção.

**(Rfr:** Msg SIAFI 1998/522489 e 519670 da DIACO/COAVO/SFC, de 10 e 11 NOV 98, respectivamente; Msg SIAFI 1998/523687, de 11 NOV 98, da SEF; Msg SIAFI 98/129679, de 03 ABR 98, da SEF; Msg SIAFI 2002/629214, de 09 OUT 02, da D Cont; e Of nr 067 /A-2/SEF, de 23 NOV 98, da SEF)

#### 4.2. Transferência de Almoxarifado de Inversões Fixas para Obras em Andamento (IMB069)

#### 4.3. Registro da baixa pela UG das contas de Obras (IMB027)

- Bens Imóveis: 12.321.WW.ZZ (>CONCONTA)
- Não caracteriza aumento patrimonial

#### 4.4. Transferência para a RM para inclusão no SPIUnet (IMB048)

- Código do Credor: UG responsável pelo controle patrimonial dos imóveis (RM)

- Caracteriza aumento patrimonial

4.5. Transferência de sobras de obras para o estoque interno (IMB027 / ETQ022 / IMB060)

a) Baixa patrimonial de bens imóveis

The screenshot shows a software window with tabs: 'Dados Básicos', 'Outros Lançamentos', 'Centro de Custo', and 'Resumo'. The 'Dados Básicos' tab is active. At the top right, it says 'Total da Aba 0,00'. Below this, there is a section for 'Item Registrado'. The main area contains the following information:

- Situação:** IMB027
- Nome da Situação:** BAIXA DE BENS IMÓVEIS - C/C 008
- \* Número de Individualização do Imóvel:** IMXXXXXXXX
- \* Bens Imóveis:** 1.2.3.2.1.06.01
- \* Valor:** 0,01

At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Descartar'.

- Bens Imóveis: 12.321.WW.ZZ (>CONCONTA)

b) incorporação no patrimônio de material de consumo: procedimento do Item 3.1.1.

c) incorporação no patrimônio de material permanente: procedimento do Item 2.1.1.

4.6. Registro da Baixa pela RM do valor Bens Imóveis a Classificar (IMB113)

The screenshot shows a software window with tabs: 'Dados Básicos', 'Outros Lançamentos', 'Centro de Custo', and 'Resumo'. The 'Dados Básicos' tab is active. At the top right, it says 'Total da Aba 0,00'. Below this, there is a section for 'Item Registrado'. The main area contains the following information:

- Situação:** IMB113
- Nome da Situação:** BAIXA DE BENS IMÓVEIS PARA POSTERIOR INCORPORAÇÃO NO SPIUNET - C/C 008
- \* Número de Individualização do Imóvel:** IMXXXXXXXX
- \* Bens Imóveis:** 1.2.3.2.1.99.05
- \* Valor:** 0,01

At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Descartar'.

4.7. Regularização da IG “999”

The document shows the following data:

- DATA EMISSAO :** 20Jul15
- VALORIZACAO :** \_\_\_\_\_
- NUMERO :** 2015NL \_\_\_\_\_
- UG/GESTAO EMITENTE:** 160054 / 1 \_\_\_\_\_
- FAVORECIDO :** \_\_\_\_\_
- GESTAO:** \_\_\_\_\_
- TITULO DE CREDITO :** \_\_\_\_\_
- DATA VENCIMENTO:** \_\_\_\_\_
- TAXA DE CAMBIO :** \_\_\_\_\_

**OBSERVACAO**  
REGULARIZAÇÃO IG 999

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CONT	CLAS. ORC	VALOR
01	540769 IM	999	123210XXX	100	

CLAS.CONT 2 12.321.0X.XX: (>CONCONTA)

#### 4.8. Unificação patrimonial de bens imóveis (IMB052)

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
*Código da UG Pagadora: 160054	Nome da UG Pagadora: 11 INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	Sistema de Origem CPR-STN	
*Data de Emissão Contábil: 20/07/2015	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio: 0,0000	Processo:
Código do Credor: 167054	Nome do Credor: 11 INSPETORIA DE CONTAB. E FINANÇAS DO EXERC.		
		Ateste:	Valor do Documento: 0,01

Dados Básicos	Outros Lançamentos	Centro de Custo	Resumo
Total da Aba 0,00			
Item Registrado			
Situação: IMB052	Nome da Situação: TRANSFERENCIA DE BENS IMOVEIS ENTRE UNIDADES GESTORAS - C/C008		
* Código de Individualização do Imóvel IMXXXXXX	* Bens Imóveis Transferido 1.2.3.2.1.	*Valor: 0,01	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>			

- Bens Imóveis Transferido: 12.321.WW.ZZ (06.01-obras em andamento / 06.05-estudos e projetos / 06.06-almojarifado de inversões fixas)

### 5. APROPRIAÇÃO DA DESPESA DE DEPRECIÇÃO MENSAL

A apropriação da despesa de depreciação mensal é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Os procedimentos dessa atividade se encontram na Macrofunção 02.03.30 (Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações); na Cartilha de Depreciação elaborada pela Diretoria de Contabilidade (D Cont); e nas Msg SIAFI emitidas pela Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional (CCont), pela D Cont e pela 11ª ICEx.

O registro da depreciação mensal no SIAFI, a partir do exercício financeiro de 2015, deverá ser por meio do documento hábil PA, observando-se:

1) o saldo na conta de depreciação acumulada (12.381.01.00) e suas contas correntes (12.311.01.XX);

2) a despesa de depreciação (emitida pelo RSDB-SISCOFIS), somada ao saldo verificado nas contas correntes, deve totalizar o saldo da depreciação acumulada do RSDB. Se o resultado ficar diferente (utilização de casas decimais diversas entre o SISCOFIS e o SIAFI), a UG deve ajustar a despesa a ser lançada no documento hábil PA.

3) a apropriação do valor da depreciação no período deverá ser realizada até o fechamento mensal do SIAFI para a UG, sendo que as datas de emissão e valorização deverão ser até o último dia útil do mês de referência.

Tais procedimentos visam a verificar antecipadamente a compatibilização entre o relatório sintético de depreciação de bens (RSDB) e a conta contábil 12.381.01.00– depreciações, amortizações e exaustões antes (SIAFI).

A depreciação será iniciada no mês seguinte à sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1 (um) mês.

A depreciação mensal dos bens móveis em uso é gerada pelo aplicativo SISCOFIS OM, o qual possui os seguintes módulos relacionados à execução da depreciação:

- Parametrização Nível Conta;
- Parametrização Nível Ficha;
- Reavaliação / Redução do Valor Patrimonial;
- Depreciação;
- Relatório Analítico de Depreciação;
- Relatório de Depreciação (por Conta Contábil); e
- Relatório Sintético de Depreciação (para auxílio na confecção da NL).

A UG deverá publicar em Boletim Administrativo as informações constantes do RSDB, fazendo referência à nota de sistema (NS) que apropriou a depreciação no SIAFI.

O valor mensal da depreciação de bens móveis é considerado custo e não o valor total da aquisição. Diferentemente, o custo do material de consumo se refere ao valor total da aquisição.

### 5.1. Depreciação de bens móveis (IMB070)

- Bem Móveis de Referência: 12.311.WW.ZZ (>CONCONTA)

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subitem	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
Outros Lançamentos						
<input checked="" type="checkbox"/>	IMB070	Soma		0,01	0,01	0,01
				Total de Custo: 0,01		

Centro de Custos: 999

**Obs:** para cada conta corrente do Bens Móveis de Referencia deverá ser repetido o Cód Situação.

5.2. Ajuste de saldos entre o RSDB e o SIAFI (IMB070/022)

- Depreciação: conforme procedimento do Item 5.1.
- Reversão da depreciação:

- Bem Móveis de Referência: 12.311.WW.ZZ (>CONCONTA)

Centro de Custos: 999

5.3. Baixa da depreciação acumulada (IMB010)

Bem Móvel de Referência: 12.311.WW.ZZ (>CONCONTA)

5.4. Reclassificação de conta corrente de depreciação acumulada (56.0.802 / 55.0.803)

DATA EMISSAO	: 22Jul15	VALORIZACAO	: _____	NUMERO	: 2015NL
UG/GESTAO EMITENTE	: 160054 / 1				
FAVORECIDO	: _____			GESTAO	: _____
TITULO DE CREDITO	: _____			DATA VENCIMENTO	: _____
TAXA DE CAMBIO	: _____				
OBSERVACAO					
Reclassificação de conta corrente de depreciação acumulada					
L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS. CONT	CLAS. ORC	VALOR
01	560802	12311XXYY	123810100		
					100
02	550803				
			12311XXYY		100

- 12.311.XX.YY: conta corrente da conta 12.381.01.00 (depreciação acumulada – bens móveis)

### 5.5. Procedimentos para descarga e transferência de bens que já sofreram depreciação

a. o valor líquido contábil é a diferença entre o valor de aquisição e a depreciação acumulada do bem. Para a descarga e transferência de material já depreciado, o primeiro passo é identificar o valor líquido contábil e o valor da depreciação acumulada do referido bem. Para tanto, a UG deve adotar os seguintes procedimentos:

1º - realizar a descarga/transferência do material no sistema de controle físico – SISCOFIS;

2º - gerar a depreciação;

3º - acessar o cadastro inicial de material permanente, informar número do patrimônio e consultar.

No campo inferior direito clicar em “exibir depreciação”;

4º - ao abrir a janela com os dados da depreciação do patrimônio, identificar os seguintes valores: valor de aquisição e valor líquido contábil;

5º - nesta situação, já se encontra identificado o valor líquido contábil. Entretanto, em virtude de arredondamento (o SISCOFIS pode empregar até quatro casas decimais), não deve ser utilizado o valor da coluna “V. Baixa. Depr.” do relatório sintético de depreciação de bens, visto que este possui uma variação na casa dos centavos. Por isso, para saber com precisão o valor da depreciação acumulada, é necessário subtrair do valor de aquisição o valor líquido contábil.

b. após realizar estes procedimentos no SISCOFIS, a UG já está em condições de efetuar o PA de descarga/transferência no SIAFI.

A fim de subsidiar o exposto acima, exemplifica-se a situação de um mobiliário (conta contábil 12.311.01.42), cujo valor de aquisição é R\$500,00 e o valor líquido contábil é R\$ 400,00. Subtraindo do valor de aquisição o valor líquido contábil, tem-se o valor da depreciação acumulada de R\$ 100,00. Cabe ressaltar que, caso seja realizada a transferência ou descarga de dois bens na mesma PA, deverá ser feito os procedimentos do item 4 para cada bem, a fim de identificar o valor líquido contábil e, conseqüentemente, o valor da depreciação acumulada, pois mesmo que os bens tenham o mesmo valor de aquisição, se não foram colocados em uso no mesmo mês, terão valores de depreciação acumulada e valor líquido contábil diferentes. Portanto, na emissão do PA, deverão ser realizados lançamentos distintos para cada bem.

#### **1º caso – DESCARGA DO MATERIAL PERMANENTE**

O material antes de ser descarregado deverá ser transferido para a conta contábil 12.311.08.03 (bens moveis a reparar) e permanecerá nesta conta contábil, ou na 12.311.08.05 (inservíveis – material controlado), enquanto não for publicada a autorização para descarga. Entretanto, o material permanente deixa de ser depreciado quando é transferido para as contas contábeis de estoque de Almx, e a baixa da

depreciação deverá ser realizada neste momento. Dessa maneira, enquanto aguarda a autorização para a descarga, a UG deverá realizar o PA, com as situações:

- IMB051 – Item 2.3.2: Valor R\$ 400,00
- IMB010 – Item 5.3: Valor R\$100,00

Após a autorização para a descarga, executar a descarga com a Situação IMB076 (Item 2.6.6), Conta de Bens Móveis 12.311.08.03(05), Centro de Custo “999” e Valor R\$ 400,00.

## 2º CASO – TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE

Se o material permanente estiver em uso, proceder à sua classificação para estoque de Almx, seguindo os procedimentos do Item 2.3.1 – Situação IMB050 – Valor R\$ 400,00.

Efetuar a baixa da depreciação acumulada (IMB010 – Item 5.3), valor R\$ 100,00. Em seguida proceder à transferência do material com a Situação IMB038, conforme o Item 2.2., Centro de Custos “999” e valor R\$ 400,00.

Caso seja confrontado o RSDB do mês em que ocorreu a baixa ou transferência de material depreciado com a conta contábil 12.381.01.00 – depreciações, amortizações e exaustões no SIAFI, haverá incompatibilidade dos saldos, pois, o valor da coluna “V. Baixa Depr.” só será abatido do saldo da coluna “Depr. Acum.” o RSDB do mês subsequente. Como exemplo, suponha-se que o material foi descarregado ou transferido no mês de junho. No RSDB de agosto haverá incompatibilidade dos saldos com o SIAFI. Entretanto, no mês de julho os valores serão ajustados, uma vez que a equação ficará compatível:

$$\text{DEPR. ACUM. (JUN)} + \text{DEPRECIÇÃO (JUL)} - \text{V. BAIXA DEPR. (JUL)} = \text{DEPR. ACUM. (JUL)}$$

Na transferência interna de bens, ou seja, transferência para a conta contábil 12.311.08.01 – estoque interno para posterior redistribuição dentro da própria UG, o valor a ser utilizado será o valor de aquisição, visto que, após a redistribuição o bem voltará a ser depreciado.

A UG que recebe o material transferido deverá incluí-lo em carga com o valor recebido (valor líquido contábil) e, por limitações do SISCOFIS, reiniciar a depreciação, desconsiderando o período de vida útil já depreciado na OM de origem.

Aquelas UG que realizaram transferência ou descarga de material permanente sem dar baixa na depreciação acumulada (verificar nos RSDB anteriores se existe saldo na coluna “V. Baixa Depr.”) deverão fazer o ajuste com a Situação IMB010, conforme Item 5.3.

Cabe ressaltar, que os procedimentos acima devem ser adotados apenas para os bens que sofreram depreciação, ou seja, aqueles bens que foram distribuídos (colocados em uso), a partir de janeiro de 2010.

## 6. APROPRIAÇÃO DO DEPÓSITO DE CONTA GARANTIA E CAUÇÕES

A garantia contratual é estabelecida nos termos do Art 56, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, por meio das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública
- seguro-garantia; e
- fiança bancária.

O registro no SIAFI da garantia contratual obedece aos procedimentos previstos no Manual SIAFI 02.11.26 (depósitos em garantia), resumidos a seguir:

### 6.1. Caução em dinheiro (CRD130/135)

Efetuada na Caixa Econômica Federal, em dinheiro ou em títulos da dívida pública, em “conta garantia” titulada pelas partes: contratado (caucionário) e UG (beneficiário).

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

\*Código da UG Pagadora: 160054 Nome da UG Pagadora: 11 INSPECTORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS Sistema de Origem: CPR-STN

\*Data de Emissão Contábil: 21/07/2011 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: Ateste: Valor do Documento: 0,00

Código do Credor: Nome do Credor:

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

Total da Aba 0,01

Item Registrado

Situação: CRD130 Nome da Situação: APROP. NUMERÁRIO EM OUTROS BANCOS CONTRA DEPÓS. DE TERCEIROS E CAUÇÕES CP/LP

\* Fonte de Recurso: 0190000000 \* Banco: 104 \* Depósitos de Terceiros e Cauções de curto ou longo prazo: 2.2.8.8.1.04.02 \* Agência: 0886 \* Conta: 100154 \* Valor: 0,01

Confirmar Descartar

- Banco / Agência / Conta: conta garantia aberta na Caixa Econômica Federal
- O levantamento (liberação) do depósito é realizado com a situação **CRD135**

### 6.2. Caução em título da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária (LDV053/054)

Utilizar a situação **LDV053**. Para o levantamento (liberação) empregar a situação **LDV054**.

## 7. CONTROLE PATRIMONIAL RELACIONADO À IMPORTAÇÃO DE BENS

A Diretoria de Contabilidade padronizou a movimentação contábil patrimonial de bens importados, em especial daquelas decorrentes das aquisições via *Foreign Military Sales* (FMS), tendo em vista o possível alongamento indesejável de saldos em determinadas contas, ao ser seguida a sistemática descrita na

Portaria nº 27-SEF, de 5SET14 (Aprova as Instruções Reguladoras para Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços, no Âmbito do Exército - EB90-IR-03.002).

Após análise da sistemática e das contas contábeis envolvidas, a D Cont exarou os esclarecimentos a seguir:

a. o SIAFI tem a atribuição de descrever a real situação do Bem, e deverá estar análogo ao controle patrimonial do SISCOFIS. Desta forma, a sistemática descrita na Portaria SEF nº 27/14 deve ser fielmente cumprida;

b. as contas 11.571.00.00 (adiantamento a fornecedores) e 12.311.07.03 (adiantamento para inversão de bens móveis) não possuem restrição de saldo alongado; e

c. o Órgão Importador (OI) poderá implementar procedimentos que agilizem a informação entre a DIEM/Ba Ap Log Ex e a CEBW, de acordo com os procedimentos descritos na Portaria SEF nº 27/14.

Assim, a D Cont elaborou os seguintes roteiros contábeis quanto à transferência patrimonial de (contrato de programa FMS com o governo Case dos Estados Unidos da América), conforme se segue:

#### 7.1. Roteiro contábil para material de consumo

a. a CEBW registra pagamento antecipado na conta contábil 11.571.00.00

b. o fornecedor entrega os bens à Ba Ap Log Ex com o respectivo valor contábil;

c. a Ba Ap Log Ex informa à CEBW o valor contábil recebido correspondente aos bens;

d. a CEBW gera o PA com a situação **ETQ030** (TRANSF ESTOQUES C/C 002 ENTRE UG - P/IMP. EM ANDAMENTO) para transferir o valor contábil dos bens recebidos da conta contábil 11.571.00.00 (adiantamento a fornecedores) da CEBW para a conta contábil 11.581.05.00 (importações em andamento) da Ba Ap Log Ex;

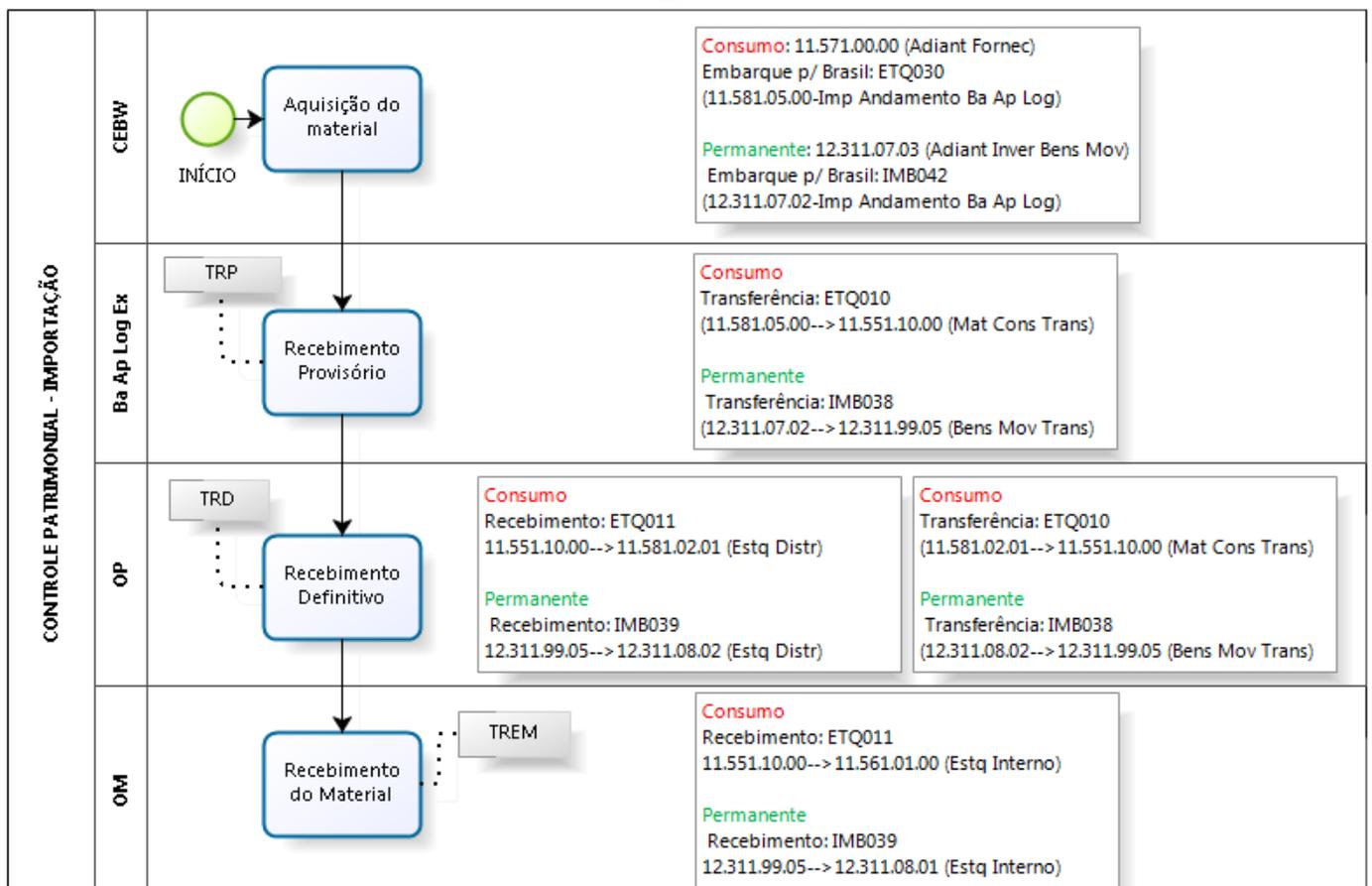
e. a Ba Ap Log Ex gera o PA com a situação **ETQ047** (ENTRADA EM ESTOQUE C/C 007 - BAIXA IMP. EM ANDAMENTO) para transferir o valor dos bens recebidos da conta contábil 11.581.05.00 (importação sem andamento) para a conta contábil 11.581.02.01 (Materiais de consumo - estoque interno - destinado a distribuição), no subitem da Natureza da Despesa do Bem. No caso de exercício financeiro anterior, utilizar o evento **54.0.716**;

f. caso a Ba Ap Log Ex transfira o bem direto para a UG, não precisa apropriá-lo na conta contábil 11.581.02.01. Efetuar o PA com situação **ETQ010** (Item 3.2.4) com o registro na conta 11.551.10.00 (materiais de consumo em trânsito); e

g. a CEBW controla os valores pagos e os valores recebidos correspondentes aos bens.

7.2. Roteiro contábil para material permanente

- a. a CEBW registra o pagamento antecipado na conta contábil 12.311.07.03(adiantamento para inversões em bens móveis);
- b. o fornecedor entrega os bens à Ba Ap Log Ex com o respectivo valor contábil;
- c. a Ba Ap Log Ex informa àCEBWo valor contábil recebido correspondente as bens;
- d. a CEBWgera o PA com a situação **IMB042** (REG. IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO NA UG FAVORECIDA, COM BAIXA DO BEM NA UG EMITENTE) para transferir o valor dos bens recebidos da conta contábil 12.311.07.03 da CEBW para a conta contábil 12.311.07.02 (importações em andamento–bens móveis) na Ba Ap Log Ex;
- e. a Ba Ap Log Ex gera o PA com a situação **IMB040** (TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO) para transferir o valor dos bens recebidos para a conta contábil 12.311.99.05 (bens móveis em trânsito) da UG destinatária;
- f. a UG destinatária registra o bem no SISCOFIS e o apropria no SIAFI;
- g. Caso o bem não seja transferido de imediato para a UG de destino, o mesmo deverá ser apropriado no estoque da Ba Ap Log Ex na conta contábil 12.311.08.02 (Estoque Distribuição), utilizando a situação **IMB043** (CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO) de acordo com o subitem da Natureza da Despesa do Bem; e
- h. a CEBW controla os valores pagos e os valores recebidos correspondentes aos bens.



## 8. PRINCIPAIS IMPROPRIEDADES VERIFICADAS NO CONTROLE PATRIMONIAL

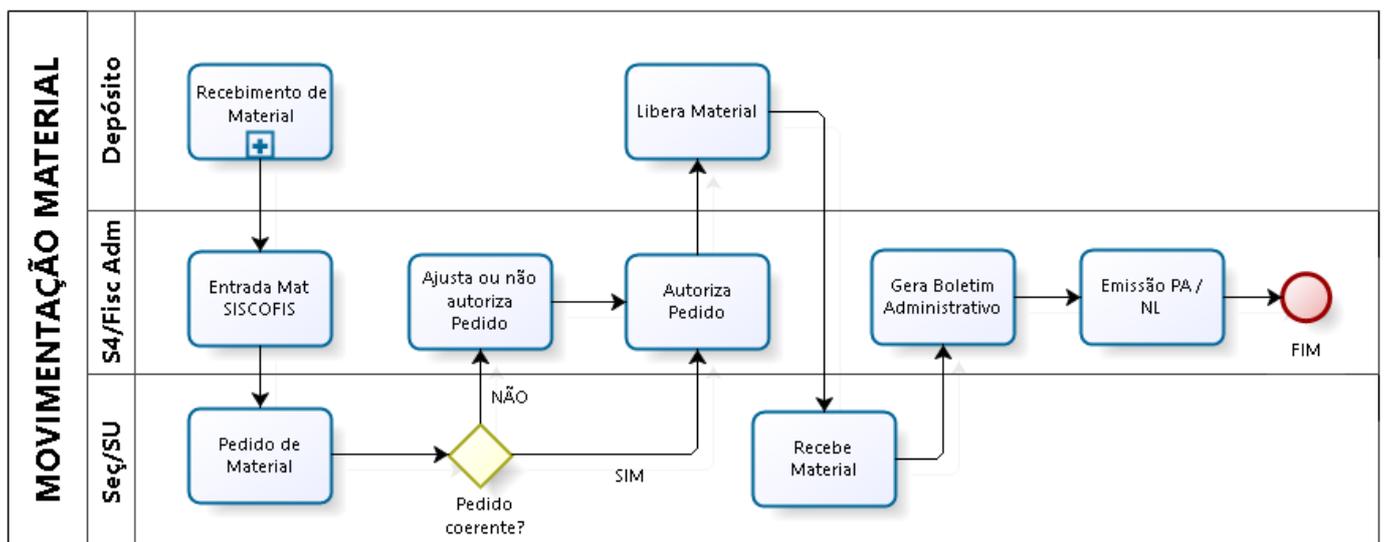
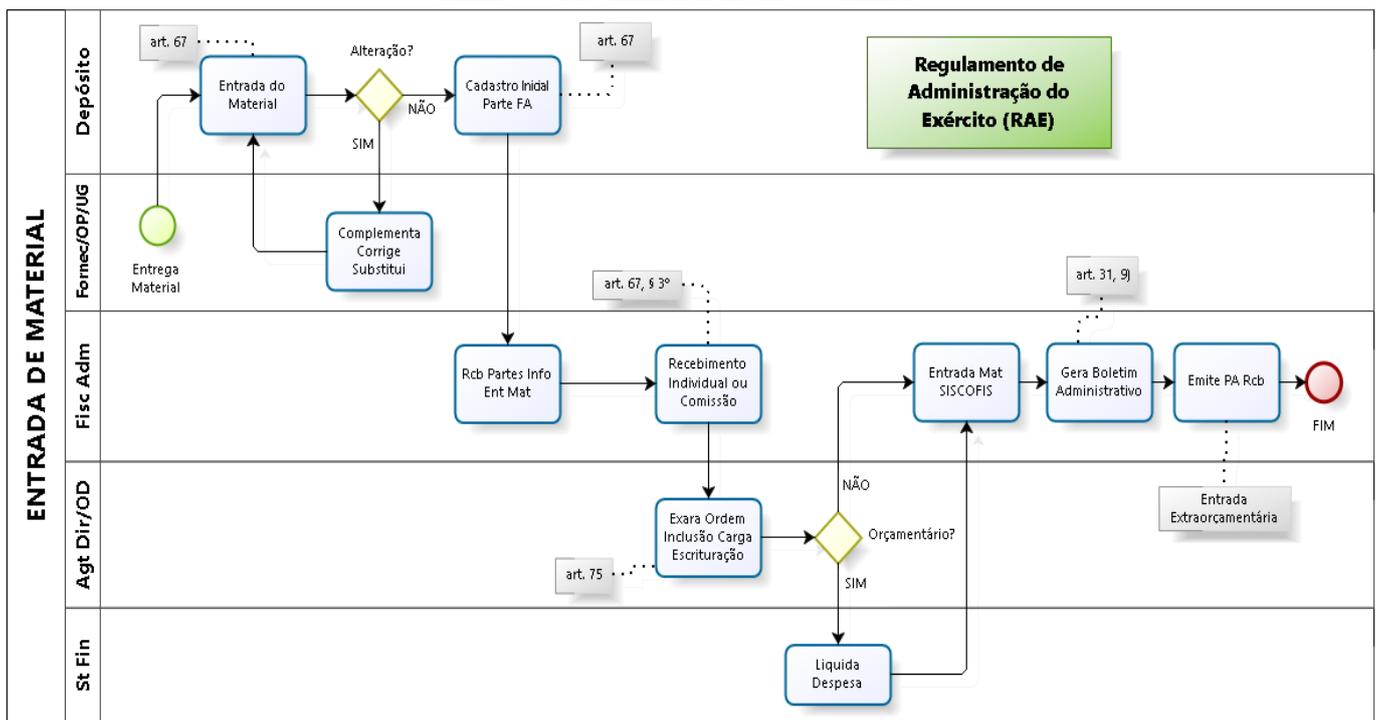
- a. Não classificação do bem móvel a ser descarregado na conta 12.311.08.03 ou 12.311.08.05 (material controlado aguardando autorização de descarga da RM ou do órgão gestor do material)
  - b. Falta de verificação da situação do material carga: a inspeção do material deverá ser realizada no mínimo duas vezes ao ano.
  - c. Ausência de designação de detentores de carga e da vinculação às dependências internas da OM relacionadas no SISCOFIS.
  - d. Incorreção no cadastro de dependências no SISCOFIS.
  - e. Inobservância de segregação de função na operacionalização do SISCOFIS. A utilização do sistema é mediante o cadastramento dos usuários, realizado pelo administrador, após regular designação e publicação em BI da UG, com a identificação individual do perfil de acesso.
  - f. Inexistência de Termo de Responsabilidade dos encarregados de depósito.
  - g. Inobservância de registro no SISCOFIS de bens móveis a reparar ou inservíveis (material controlado aguardando autorização de descarga da RM ou do órgão gestor do material).
  - h. Ausência da saída diária no SISCOFIS dos gêneros de alimentação do depósito
- Aprovisionamento
- i. Ausência de fundamentação dos atos administrativos no BA
  - j. Registro intempestivo do consumo de materiais. O desrelacionamento do material deve ser semanal.
  - k. Ausência de registro no SISCOFIS/SIAFI de bens móveis a reparar e/ou em processo de descarga, e recolhimento desses bens ao almoxarifado.
  - l. Incompatibilidade de saldos entre o SISCOFIS e o SIAFI.
  - m. Divergência entre a existência física de material em estoque e o registro no SISCOFIS/SIAFI.
  - n. Classificação contábil incorreta de material no SIAFI/SISCOFIS.
  - o. Realização de *upgrade* de material permanente sem o ajuste patrimonial.
  - p. Inexistência de identificação dos bens móveis em uso (etiquetas do SISCOFIS)
  - q. Não execução da apropriação da depreciação mensal.
  - r. Aquisição de material de consumo com elemento de despesa Serviço, sem o fornecimento da matéria-prima pela UG.

## 9. OBSERVAÇÕES RELEVANTES

a. Os bens móveis permanentes adquiridos pelas UG, a serem utilizados em eventos de qualquer natureza, independente de situação futura, deverão ser incluídos em carga e registrados contabilmente no patrimônio da UG adquirente do material, e quando da distribuição a outras UG/OM, os materiais devem ser relacionados e controlados, com o intuito de, posteriormente, e se for o caso, serem procedidas às devidas transferências patrimoniais.

b. A UG não deverá classificar materiais no subitem 99. Caso tenha dificuldades, consultar a 11ª ICFeX, por meio de mensagem SIAFI.

c. O documento hábil PA ou a Nota de Lançamento (NL) que registrar no SIAFI a movimentação do material deverá constar o nº do Bol Adm ou Adt ao BI autorizativo. Para tanto, observar as orientações da sequência das atividades nos fluxogramas a seguir:



- d. A baixa, por consumo de material, no SIAFI, de acordo com determinação da D Cont, deverá ser realizada semanalmente.
- e. O material inservível, aguardando homologação de descarga pela RM ou pelo órgão gestor do material, deverá ser registrado na conta 12.311.08.05 – Bens Móveis Inservíveis.
- f. Existem materiais com fabricação específica para as Forças Armadas, que devem ser classificados de acordo com as diretrizes das respectivas Diretorias.
- g. Os materiais/bens que compõem o patrimônio da UG deverão ser classificados de acordo com as contas contábeis relacionadas, no SIAFI, na transação “>CONCONTA”.
- h. Diligências da 11ª ICFeX devem ser solucionadas e respondidas com a máxima urgência.
- i. Todos os bens de consumo e permanentes que forem adquiridos, recebidos por transferência ou doação e outros, pela UG, independente do local onde estiverem sendo utilizados, deverão ser registrados no SISCOFIS e no SIAFI, devendo ser publicado em Boletim Administrativo o tipo do bem, a quantidade, o valor, o local e o motivo da alocação do bem.
- j. Todo material permanente em uso deve ser etiquetado, conforme “Etiqueta de Controle de Material Gerada pelo SISCOFIS – OM.
- k. O material entregue pelos fornecedores deve ser examinado e conferido de acordo com as especificações constantes do empenho, da Ordem de Fornecimento/Serviço, do TR, do Contrato.
- l. Proceder ao inventário e lavrar termos de responsabilidade sempre que houver mudança de responsável pela guarda de bens e valores em Almoxarifado.
- m. Verificar a existência de contas contábeis de materiais de consumo, **com saldos inalterados por um longo período**, verificando a existência física do material estocado no almoxarifado.
- n. O Setor de Aprovisionamento deve proceder à entrada do material em depósito, mediante o “Cadastro Inicial” do SISCOFIS, assim como efetuar as saídas de gêneros diariamente por meio do “Pedido” do Enc Dep, da “Autorização” do Fisc Adm e da “Autorização” da saída do Mat pelo Aprv.
- o. Os usuários do Sistema de Controle Físico – SISCOFIS devem utilizar as funcionalidades do Sistema, realizando as movimentações de material (baixa de almoxarifado) com os respectivos Centros de Custos – CC, informando o código de CC específico (não pode informar 999).
- p. O responsável pelo SISCOFIS deverá atualizar, mensalmente, o catálogo de CC de sua Unidade.