Rio de janeiro, 13 de agosto de 2020.

Procedimentos para os registros contábeis das compras no SIAFI com o redimensionamento das UASGs

1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Na **aquisição de material de consumo** pela unidade centralizadora para as respectivas unidades absorvidas deve-se incluir 02 (dois) documentos hábeis no SIAFIWEB, **separadamente,** no momento da liquidação da despesa:

- ✓ Documento hábil tipo "NP", para que seja efetuada a apropriação da despesa na unidade centralizadora;

- ✓ Documento hábil tipo "PA", para que seja efetuado o registro da transferência do material de consumo/estoque adquirido pela unidade compradora para a unidade absorvida, uma vez que o material foi recebido, conferido e estocado no almoxarifado da unidade absorvida.

ATENÇÃO:

APROPRIAÇÃO DA DESPESA PELA UNIDADE COMPRADORA

(a) Incluir documento hábil tipo **"NP";**
(b) Utilizar a situação: **DSP101 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE.**

OBS:
Não houve alteração nesta etapa referente à apropriação da despesa.
Para manter a efetividade no controle dos materiais de consumo recebidos no almoxarifado deve-se evitar a utilização da situação "**DSP102 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO"** nas apropriações.

REGISTRO DA "PA" PELA UNIDADE COMPRADORA

(a) Incluir documento hábil tipo **"PA";**
(b) Utilizar a situação **ETQ027 – TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUES COM SUBITEM ENTRE OU DENTRO DA MESMA UG.**

OBS:
Na aba Dados Básicos:
No Código da UG pagadora: Colocar o número da unidade compradora/centralizadora;
No Código do credor: Colocar o número da unidade absorvida.

Na aba Outros Lançamentos:
Situação: ETQ027;
Normal/Estorno: Normal;
Subitem da Despesa: Conforme apropriação da despesa na NP;
Conta de Estoque transferidora: 1.1.5.6.1.01.00;
Conta de Estoque recebedora: 1.1.5.6.1.01.00.

O documento "PA" deve ser registrado logo após a geração do documento "NP" para que os lançamentos sejam realizados de forma tempestiva, ou seja, dentro do mês de recebimento do material de consumo pelo Agente de Almoxarifado e da apropriação da nota fiscal.

IMPORTANTE:

Com a utilização da situação – **ETQ027** – o saldo da conta de estoque – 1.1.5.6.1.01.00 – terá reflexo tanto na unidade absorvida quanto na unidade centralizadora, conforme detalhado abaixo:

CONTABILIZAÇÃO DA "PA"

UG centralizadora:
Débito - 3.5.9.1.2.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS
Crédito - 1.1.5.6.1.01.00 - MATERIAIS DE CONSUMO

UG absorvida:
Débito - 1.1.5.6.1.01.00 - MATERIAIS DE CONSUMO
Crédito – 4.5.9.1.2.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

LANÇAMENTOS NO RMMA PELO ALMOXARIFE

O lançamento no RMMA referente ao material de consumo adquirido pela unidade compradora deverá ocorrer, conforme detalhado abaixo:

- **Na UG centralizadora**

Registro na coluna de **ENTRADAS:**

- ✓ Recebimento Próprio: Total das aquisições da própria unidade compradora;
- ✓ Outros: Total das aquisições das unidades absorvidas.

Registro na coluna de **SAÍDAS:**

- ✓ Transferência: Total das aquisições transferidas às unidades absorvidas.

- **Na UG absorvida –** O material será registrado na coluna: **ENTRADAS** (Transferência).

  OBS:
  Nas aquisições de materiais de consumo para as unidades absorvidas, o valor total informado na coluna de entradas (outros) deverá ser igual ao valor total informado na coluna de saídas (Transferências) no RMMA apresentado pela unidade centralizadora/compradora.

  .

2. AQUISIÇÃO DE BEM MÓVEL

Na **aquisição de bem móvel** pela unidade centralizadora para as respectivas unidades absorvidas deve-se incluir 02 (dois) documentos hábeis no SIAFIWEB, **separadamente,** no momento da liquidação da despesa:

- ✓ Documento hábil tipo “NP”, para que seja efetuada a apropriação da despesa na unidade centralizadora;

- ✓ Documento hábil tipo “PA”, para que seja efetuado o registro da transferência do bem móvel adquirido pela unidade compradora para a unidade absorvida, uma vez que o bem recebido pertence à unidade absorvida.

ATENÇÃO:

APROPRIAÇÃO DA DESPESA PELA UNIDADE COMPRADORA

(a) Incluir documento hábil tipo **“NP”;**
(b) Utilizar a situação: **DSP201 – AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS.**

OBS:
Não houve alteração nesta etapa referente à apropriação da despesa.

REGISTRO DA “PA” PELA UNIDADE COMPRADORA

(a) Incluir documento hábil tipo **“PA”;**
(b) Utilizar a situação **IMB046 – TRANSFERÊNCIA/DOACÃO DE BENS MÓVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO.**

OBS:
Na aba Dados Básicos:
No Código da UG pagadora: Colocar o número da unidade compradora/centralizadora;
No Código do credor: Colocar o número da unidade absorvida.

Na aba Outros Lançamentos:
Situação: IMB046;
Conta Bens Móveis em Uso: Conforme apropriação da despesa na NP.

O documento "PA" deve ser registrado logo após a geração do documento "NP" para que os lançamentos sejam realizados de forma tempestiva, ou seja, dentro do mês de recebimento do bem pelo Agente de Patrimônio e da apropriação da nota fiscal.

IMPORTANTE:

Com a utilização da situação – **IMB046** – o saldo da conta de bens móveis – 1.2.3.1.1.XX.XX – terá reflexo tanto na unidade absorvida quanto na unidade centralizadora, conforme detalhado abaixo:

CONTABILIZAÇÃO DA "PA"

UG centralizadora:
Débito - 3.5.9.1.2.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS
Crédito – 1.2.3.1.1.XX.XX - BENS MÓVEIS

UG absorvida:
Débito – 1.2.3.1.1.XX.XX - BENS MÓVEIS
Crédito – 4.5.9.1.2.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

LANÇAMENTOS NO RMMBP PELO AGENTE DE PATRIMÔNIO

O lançamento no RMMBP referente ao bem móvel adquirido pela unidade compradora deverá ocorrer, conforme detalhado abaixo:

- **Na UG centralizadora**

Registro na coluna de **ENTRADAS:**

- ✓ Aquisição pela Unidade: Total das aquisições da própria unidade compradora;
- ✓ Outras: Total das aquisições das unidades absorvidas.

Registro na coluna de **SAÍDAS:**

- ✓ Transferência: Total das aquisições transferidas às unidades absorvidas.

- **Na UG absorvida** – O bem será registrado na coluna: **ENTRADAS** (Transferência).

OBS:
Nas aquisições de bens móveis para as unidades absorvidas, o valor total informado na coluna de entradas (outras) deverá ser igual ao valor total informado na coluna de saídas (Transferências) no RMMBP apresentado pela unidade centralizadora/compradora.

Os bens móveis adquiridos pela Administração Central/UG 153115 que ficarem sob a guarda da PR-6 para posterior distribuição às unidades serão apropriados pela unidade compradora por meio de documento hábil tipo ”NP” na situação **DSP201 – AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS** sem a emissão de documento hábil tipo “PA”.
Nesses casos, o Agente de Almoxarifado deverá informar, na nota fiscal ou por meio de uma Folha de Informação anexa ao processo, que tais bens ficarão aguardando provisoriamente a distribuição.
Os registros contábeis das transferências desses bens para as respectivas unidades beneficiárias, por meio de documento “NL”, será realizado pela Divisão de Gestão Patrimonial da PR-6.

3. AQUISIÇÃO DE SOFTWARE

Na **aquisição de software** pela unidade centralizadora para as respectivas unidades absorvidas deve-se incluir 02 (dois) documentos, **separadamente,** no momento da liquidação da despesa:

- ✓ Documento hábil tipo “NP” no SIAFIWEB, para que seja efetuada a apropriação da despesa na unidade centralizadora;

- ✓ Documento tipo “NL” no SIAFI tela preta, para que seja efetuado o registro da transferência do software adquirido pela unidade compradora para a unidade absorvida, uma vez que o bem intangível pertence à unidade absorvida.

ATENÇÃO:

APROPRIAÇÃO DA DESPESA PELA UNIDADE COMPRADORA

(a) Incluir documento hábil tipo **“NP”;**
(b) Utilizar a situação: **DSP216 – DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS.**

OBS:
Não houve alteração nesta etapa referente à apropriação da despesa.

REGISTRO DA "NL" PELA UNIDADE COMPRADORA

(a) Incluir documento tipo **"NL";**
(b) Utilizar o evento **540808 - TRANSFERÊNCIA DE BENS INTANGÍVEIS ENTRE UG'S.**

OBS:
Favorecido: colocar o número da unidade absorvida;
Gestão: 15236;
Evento: 540808;
Inscrição: colocar a Inscrição Genérica de Bens Intangíveis que foi apropriada na NP;
Classificação contábil: 1.2.4.1.1.XX.XX.

O documento "NL" deve ser registrado logo após a geração do documento "NP" para que os lançamentos sejam realizados de forma tempestiva, ou seja, dentro do mês de recebimento do bem intangível/software e da apropriação da nota fiscal.

IMPORTANTE:

Com a utilização do evento - **540808** - o saldo da conta de bens intangíveis – 1.2.4.1.1.XX.XX – terá reflexo tanto na unidade absorvida quanto na unidade centralizadora, conforme detalhado abaixo:

CONTABILIZAÇÃO DA "NL"

UG centralizadora:
Débito - 3.5.9.1.2.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS
Crédito – 1.2.4.1.1.XX.XX - SOFTWARES

UG absorvida:
Débito – 1.2.4.1.1.XX.XX - SOFTWARES
Crédito – 4.5.9.1.2.01.00 - DOAÇÕES/TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

OBS:
Quando a unidade centralizadora for a compradora e a beneficiária do bem (material de consumo/permanente/intangível) somente haverá a apropriação da despesa por documento hábil tipo "NP" sem o registro de "PA" com as situações **ETQ027/IMB046** e/ou "NL" com o evento **540808**, visto que nesse caso não

haverá transferência do bem adquirido, ficando este de posse da unidade centralizadora.

4. DESPESAS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, EXECUÇÃO DE OBRA, AUXÍLIO FINANCEIRO, ENTRE OUTRAS (EXCETO MATERIAL DE CONSUMO, BEM MÓVEL E SOFTWARE)

A liquidação das despesas acima (da própria unidade e das unidades absorvidas) deverá ser realizada normalmente pela unidade compradora, ou seja, apropriação no SIAFIWEB sem o registro de documento hábil tipo “PA” e/ou “NL”.

BASE LEGAL:

- Manual SIAFI – MACROFUNÇÃO 020323 – Contas a pagar e receber – CPR;
- Manual SIAFI – MACROFUNÇÃO 021134 – Movimentação e Alienação de bens;
- Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019, do Secretário de Gestão do Ministério da Economia;
- RESOLUÇÃO nº 02, de 16 de junho de 2020, publicada no Boletim nº 24 – 16 de junho de 2020 – Extraordinário – 3ª parte.

Atenciosamente,

Contadoria Geral/PR-3

Telefone: 3938-9933