



Orientação Normativa de 17/10/2014 – Registros Contábeis e Patrimoniais de Bens Empenhados e Recebidos por Unidades Gestoras Diferentes

Considerando que a contabilização dos atos e fatos administrativos deve ser feita tempestivamente, é necessário que o recebimento de materiais permanentes decorrentes dos serviços de cabeamento estruturado que estão sendo realizados pela empresa Brayner Informática Ltda nos diversos campi, seja primeiramente registrado e contabilizado na Unidade Gestora (UG) em que aqueles forem entregues ou aplicados. Somente após estes registros iniciais os respectivos processos de pagamento podem ser enviados à DIROF para a apropriação e pagamento da despesa. Neste sentido, devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

1. Quando não for possível o recebimento dos equipamentos pelo Almojarifado da UG, o processo de pagamento de despesa correspondente, após terem as suas faturas atestadas pela respectiva comissão de recebimento, deve ser remetido pela DTI ou fiscal do contrato ao setor de Almojarifado da UG recebedora do equipamento, para que este registre a entrada do bem, em atendimento ao que determina o subitem 3.1 da Instrução Normativa nº 5/2013/REGULAMENTO DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOJARIFADO do IFS.

1.1. Após o registro feito pelo Almojarifado, este encaminhará o processo à contabilidade de sua UG para que contabilize a entrada conforme o item 2.

1.1. No processo de pagamento de material permanente é preferível que não seja incluída nota fiscal que contenha material de consumo utilizado na execução da obra, para evitar problemas no tombamento dos bens. Com este mesmo objetivo, recomenda-se que em uma mesma nota fiscal não se arrole material permanente e material consumido na execução do serviço.

1.2. Os fiscais do contrato deverão anexar ao processo de pagamento cópia da nota de empenho que custeará a despesa, a fim de embasar o registro no sistema de Almojarifado, o lançamento contábil e o tombamento dos bens.

1.3. Caso ainda não possuam cópia dos empenhos, os fiscais do contrato poderão solicitar à DIROF o envio de consulta no SIAFI que espelham os mesmos. O atendimento da solicitação ocorrerá no prazo de cinco dias úteis.

2. A Contabilidade da UG recebedora dos equipamentos deverá emitir Nota de Lançamento (NL) para contabilizar a entrada do bem, utilizando o evento 54.0.056 (APROPRIAÇÃO DA INCORPORAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE RECEBIDO



Orientação Normativa de 17/10/2014 – Registros Contábeis e Patrimoniais de Bens Empenhados e Recebidos por Unidades Gestoras Diferentes

DIRETAMENTE DO FORNECEDOR CUJA AQUISIÇÃO E PAGAMENTO PERTENCEM A OUTRA UNIDADE DO ÓRGÃO), indicando no campo FAVORECIDO a UG/Gestão da Reitoria (158134/26423), e, no campo OBSERVAÇÃO, a finalidade do lançamento e o número do processo de pagamento da despesa.

2.1 Após a contabilização, a NL deve ser anexada ao processo, e este enviado tempestivamente à DIROF para que seja feita a apropriação e pagamento da despesa.

2.2. A apropriação da despesa pela DIROF será feita por meio da Situação DSP213 (DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE P/OUTRA UG SEM IMOBILIZAÇÃO) que creditará a Conta 1.9.9.9.5.00.00 = CREDITORES – COMPRAS CENTRALIZADAS, debitada pela emissão da NL referida no *caput* deste item.

2.3. A Contabilidade da UG recebedora do bem deverá alinhar os seus registros com o respectivo setor de gestão de patrimônio e/ou almoxarifado, podendo abrir seu próprio processo a partir de cópia do processo original, para seu arquivamento e registro da conformidade de gestão, de forma que este procedimento não cause atraso no envio do processo original à UG pagadora.

3. O processo com nota fiscal relativa à prestação de serviço ou à utilização de material de consumido na obra de que trata este documento continuarão sendo contabilizados pela Reitoria com o concomitante lançamento de transferência de seus efeitos patrimoniais para a UG beneficiária da obra, no qual se informará o processo de origem.

3.1. As UG nas quais esteja sendo realizado o serviço de cabeamento estruturado, ou similares empenhados pela Reitoria, devem acompanhar os movimentos das contas 14211.91.00 = OBRAS EM ANDAMENTO, 14211.92.00 = INSTALACOES e/ou 14211.93.00 = BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS, a fim de identificar possíveis lançamentos mencionados neste item e, querendo, solicitar cópia de documentação contida no respectivo processo à Coordenação de Registro de Conformidade de Gestão da DIROF ou a outro setor em que aquele se encontre.

4. Os procedimentos aqui tratados devem ser adotados em situações semelhantes (com as adequações necessárias).

5. As dúvidas relativas aos procedimentos aqui mencionados deverão ser encaminhadas por e-mail ou memorando eletrônico à DIROF. Somente serão respondidas as consultas feitas pela DTI ou fiscais do contrato, ou pelos setores



Orientação Normativa de 17/10/2014 – Registros Contábeis e Patrimoniais de Bens Empenhados e Recebidos por Unidades Gestoras Diferentes

contábeis das UG. Portanto, dúvidas suscitadas pelos setores de patrimônio e de almoxarifado devem ser levadas primeiramente à respectiva contabilidade, que, se não souber respondê-las as encaminhará para a DIROF.

Aracaju, 17 de outubro de 2014.

Celso Tavares dos Santos
Diretor de Orçamento, Contabilidade e Finanças
Telefone: (79) 3711-3187