

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



SUBSISTÊNCIA

ICA 145-4

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIÇO DE
SUBSISTÊNCIA**

2008

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**



SUBSISTÊNCIA

ICA 145-4

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIÇO DE
SUBSISTÊNCIA**

2008



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE INTENDÊNCIA

PORTARIA DIRINT Nº 54, DE 5 DE MAIO DE 2008.

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre Prestação de Contas do Serviço de Subsistência.

O DIRETOR DE INTENDÊNCIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Intendência (ROCA 21-26/2005), aprovado pela Portaria nº 317/GC3, de 16 mar. 2005; considerando o que consta o Ofício nº 082/AB4/649, de 21 nov. 2007, da SDAB (Processo 67423.001833/2007-83), resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 145-4 “Prestação de Contas do Serviço de Subsistência”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Art. 3º Revoga-se a IMA nº 145-4, de 01 set. 1986 “Prestação de Contas do Serviço de Subsistência”; o FMA nº 145-5, de 01 jul. 1987 “Prestação de Contas dos Órgãos Executivos do Sistema de Subsistência”; e a Instrução Complementar nº 01/87 à IMA 145-4/1986 e ao FMA 145-5/1987”, de 21 set. 1987.

Maj Brig Int ELISEU MENDES BARBOSA
Diretor de Intendência

(Publicada no BCA nº 086, de 8 de maio de 2008)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>SIGLAS UTILIZADAS NESTA INSTRUÇÃO</u>	7
1.3 <u>ÂMBITO</u>	7
2 ESCRITURAÇÃO	8
3 PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
4 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	12
5 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
REFERÊNCIAS	14

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos e padronizar a escrituração e a apresentação da Prestação de Contas mensal dos Serviços de Subsistência do Comando da Aeronáutica (COMAER).

1.2 SIGLAS UTILIZADAS NESTA INSTRUÇÃO:

- CEAFA – Comissão de Estudos de Alimentação para as Forças Armadas;
- DEFS – Demonstrativo Econômico-Financeiro do Serviço de Subsistência;
- DIRINT – Diretoria de Intendência;
- MA – Mês Anterior;
- MC– Mês Considerado;
- MOMAT – Mapa Mensal de Movimento de Material;
- NAE – Nota de Anulação de Empenho;
- NE – Nota de Empenho;
- PMR – Provisão de Manutenção de Rancho;
- RAR – Relação Analítica de Rancho;
- RDMP – Relação de Despesas com Material Permanente;
- RDS – Relação de Despesas com Serviços;
- SDAB – Subdiretoria de Abastecimento;
- SDPP – Subdiretoria de Pagamento de Pessoal;
- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- SISUB-WEB – Sistema Integrado de Gerenciamento do Serviço de Subsistência; e
- UA – Unidade Administrativa.

1.3 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Unidades Administrativas do COMAER que possuam Serviço de Subsistência organizado.

2 ESCRITURAÇÃO

Para efeito de escrituração, o Serviço de Subsistência das UA deverão adotar os seguintes documentos emitidos pelo SISUB-WEB:

2.1 CARDÁPIO SEMANAL

É o documento que contém a informação e o controle dos pratos a serem servidos por refeição, fornecendo dados para o planejamento, previsão, provisão, controle e fiscalização do material.

2.2 CARDÁPIO DIÁRIO

É o documento destinado ao armazém de víveres para distribuição do material ao consumo diário e orientação aos demais setores no preparo dos pratos a serem servidos.

2.3 PREVISÃO DO CONSUMO DIÁRIO

É o documento que serve de base para informar ao armazém de víveres os quantitativos em material a serem distribuídos para consumo do dia, bem como os lançamentos de saída nas Fichas de Movimento de Material e a elaboração do Mapa de Consumo Diário e o preenchimento da Ficha de Controle Receita/Despesa/Consumo.

2.4 FICHA DE MOVIMENTO DE MATERIAL

É o documento que tem a finalidade de controlar o estoque de material mediante lançamentos diários e serve de base para a elaboração do MOMAT.

2.5 MAPA DE CONSUMO DIÁRIO

É o documento cuja finalidade é informar ao Controle Interno o consumo real do material no dia considerado e respectivo montante.

2.6 FICHA DE CONTROLE DE RECEITA-DESPESA E CONSUMO

É o documento que visa proporcionar ao Chefe do Serviço de Subsistência, o acompanhamento diário da relação receita/despesa/consumo.

2.7 QUADRO MENSAL DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES POR REFEITÓRIO

É o documento que visa fornecer ao Controle Interno os dados efetivos referentes à frequência aos refeitórios no mês considerado, bem como fornecer ao Órgão de Supervisão Técnica os dados estatísticos sobre o comportamento e a operacionalidade dos Órgãos Executivos.

2.8 MAPA ECONÔMICO-FINANCEIRO DO SERVIÇO DE SUBSISTÊNCIA (DEFS)

É o demonstrativo mensal do Serviço de Subsistência que apresenta, em resumo, o movimento do mês considerado agrupando as Disponibilidades (receitas) e os Compromissos (despesas) do Serviço ao final de cada período mensal.

2.9 MAPA MENSAL DE MOVIMENTO DE MATERIAL (MOMAT)

É o demonstrativo mensal do Serviço de Subsistência que apresenta a posição de estoque que passou do mês anterior, as aquisições e o consumo do mês considerado, bem como a posição do estoque no último dia do mês.

A UA deverá manter 2 (dois) MOMAT, sendo: 1 (um) para Gêneros Alimentícios e Combustíveis e 1 (um) para os Materiais de Consumo e Limpeza.

2.10 RELAÇÃO DE DESPESAS COM MATERIAL PERMANENTE (RDMP)

É o demonstrativo mensal do Serviço de Subsistência que apresenta o movimento de despesas com material permanente adquirido pelo Setor de Subsistência. Seu valor, quando ocorrer, deverá ser escriturado na sexta linha, do item IV, da folha de equações e colocado como “obs.” em notas explicativas para que se justifique a diferença de valores entre o DEFS e o MOMAT.

2.11 RELAÇÃO DE DESPESAS COM SERVIÇOS (RDS)

É o demonstrativo mensal do Serviço de Subsistência que apresenta o movimento de despesas com serviços diversos contratados pelo Setor de Subsistência. Seu valor, quando ocorrer, deverá ser escriturado na sexta linha, do item IV, da folha de equações e colocado como “obs.” em notas explicativas para que se justifique a diferença de valores entre o DEFS e o MOMAT.

2.12 TABELA CEAFA

É o documento que demonstra o cálculo do valor per capita diário dos itens que compõem a Tabela CEAFA.

2.13 DEMONSTRATIVO DE ETAPA PRATICADA**2.14 GUIA DE ENTRADA DE MATERIAL****2.15 GUIA DE BAIXA DE MATERIAL**

3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 Os Órgãos Executivos do Sistema de Subsistência ficam obrigados a apresentar, mensalmente, Processos de Prestação de Contas de todos os recursos postos à disposição do Serviço de Subsistência.

3.2 Os Processos de Prestação de Contas serão elaborados em duas vias, sendo:

- a) 1ª via – destinada ao Arquivo da UA; e
- b) 2ª via – destinada à SDAB.

3.3 Na reunião mensal da Administração para Prestação de Contas da Unidade Administrativa, o Chefe do Serviço de Subsistência apresentará o Processo de Prestação de Contas deste Serviço.

3.4 A 2ª via do Processo de Prestação de Contas deverá dar entrada na SDAB, impreterivelmente, até o dia 20 do mês subsequente.

3.5 Farão parte da 2ª via dos Processos de Prestação de Contas os seguintes documentos:

a) Demonstrativo Econômico-Financeiro do Serviço de Subsistência (DEFS), frente e verso;

b) CONRAZÃO (Conta Contábil 292110000 – Crédito Disponível, Conta Contábil 113180100 - Estoque, Conta Corrente 07, Conta Contábil 292410101 – Empenhos a Liquidar, 295100000 – Restos a Pagar a Liquidar e as Notas de Crédito recebidas no mês) em que apareçam os registros de interesse do Setor de Subsistência; e

c) Cardápios Semanais.

3.6 Deverão compor a 1ª via dos Processos de Prestação de Contas todos os documentos listados para a 2ª via, e mais:

a) Mapa Mensal de Movimentação de Material (MOMAT);

b) Demonstrativo de Etapa Praticada e Tabela CEAFA, emitidos pelo SISUB WEB;
e

c) Guias de entrada e de baixa de material.

3.7 Os Processos de Prestação de Contas deverão ter a capa simples com identificação da UA e mês/ano a que se referem. A encadernação seguirá a ordem prevista nos itens 3.5 e 3.6, desta ICA, e a cronologia, quando for o caso.

3.8 Todos os documentos do Serviço de Subsistência deverão conter o “Conferido” do Agente de Controle Interno e o “Aprovado” pelo Ordenador de Despesas, quando for o caso.

3.9 Qualquer outro tipo de documento que a UA queira anexar ao Processo de Prestação de Contas poderá fazê-lo, desde que venha aprimorar as informações prestadas.

3.10 Todo material permanente adquirido com recursos do Serviço de Subsistência, além da inclusão em Carga da UA, deverá fazer parte da escrituração do mês considerado, com entrada e saída do material, no mesmo mês da aquisição. Para tanto, o Serviço de Subsistência

deverá elaborar um documento resumido que contenha os dados da aquisição, inserindo-as nas 1ª e 2ª vias do Processo de Prestação de Contas.

3.11 Todos os documentos citados nesta ICA, emitidos pelo SISUB-WEB, poderão ser, em caso de necessidade, confeccionados fora deste Sistema, desde que respeitem rigorosamente a disposição dos dados por ele estipulado.

3.12 Todos os demais documentos previstos no Capítulo 2 – ESCRITURAÇÃO e, ainda, os abaixo descritos, que não fazem parte do Processo de Prestação de Contas, deverão ser mantidos em arquivo da UA pelo prazo previsto em legislação própria, a fim de auxiliar em consulta para comprovação de atos relativos à gestão.

- a) Relação Analítica de Rancho (RAR), emitida pela SDPP;
- b) Requisição Complementar, com respectiva folha de cálculo emitida pela UA;
- c) cópias das NE e NAE emitidas no mês considerado;
- d) comprovação do fornecimento de lanches;
- e) comprovação do fornecimento de alimentação a pessoal em trânsito;
- f) comprovação de arranchamento do pessoal baixado (Organizações Hospitalares);
- g) comprovação de arranchamento do pessoal de que trata as letras “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, do item 7.1, da NSCA 145-1; e
- h) demais documentos que complementem as informações constantes dos Processos de Prestação de Contas.

3.13 Os modelos citados na presente ICA encontram-se disponíveis no SISUB-WEB.

4 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

4.1 O Gestor de Subsistência, o Agente de Controle Interno e o Ordenador de Despesas deverão fazer o acompanhamento diário das receitas e despesas com alimentação de pessoal, por meio do SISUB-WEB e do SIAFI, realizando os procedimentos conforme discriminado nos itens a seguir.

4.2 Todo material que for estocado ou retirado da despensa deverá ser contabilizado no momento da ocorrência, por meio da leitura do código de barras.

4.3 Caso a UA disponha de despensa-de-dia, a baixa deverá ser efetuada no dia anterior, com data de valorização para o dia em que o material será utilizado para a alimentação.

4.4 Os materiais destinados ao consumo nos refeitórios e nos leitos hospitalares, bem como nos lanches, deverão ter sua guia de consumo separada por tipo de refeição, isto é, café da manhã, almoço, jantar, ceia e lanches.

4.5 As baixas extras deverão especificar o setor de destino, a fim de não prejudicar a apuração do custo da etapa diária praticada.

4.6 Deverão ser lançadas, diariamente, as quantidades de pessoas que freqüentaram os refeitórios ou receberam alimentação nos hospitais.

4.7 O relatório sintético de consumo de materiais gerado pelo SISUB-WEB deverá ser emitido diariamente e encaminhado para a conferência e assinatura do Agente de Controle Interno.

4.8 O fechamento do mês no SISUB-WEB deverá ocorrer no último dia útil do mês, podendo se estender, no máximo, até ao terceiro dia útil do mês subsequente, caso seja necessário.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Esta Instrução substitui as seguintes publicações:

- IMA nº 145-4 “Prestação de Contas do Serviço de Subsistência”, de 01 set. 1986;

- FMA nº 145-5 “Prestação de Contas dos Órgãos Executivos do Sistema de Subsistência”, de 01 jul. 1987;

- Instrução Complementar nº 01/87 à IMA 145-4/1986 e ao FMA 145-5/1987”, de 21 set. 1987.

5.2 Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Diretor de Intendência, através da Subdiretoria de Abastecimento.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Estado-Maior das Forças Armadas. Portaria nº 3.374/SC-5, de 27 de novembro de 1990.

_____. Ministério da Aeronáutica. Portaria nº 345/GM6, de 16 de abril de 1992.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 19/SEFA, de 09 de abril de 2007 – Aprova a ICA 174-1/2007 – Controle Interno nas Unidades Gestoras.