

COMANDO DA AERONÁUTICA



CONTABILIDADE

ICA 172-4

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
FINANCEIRA E PATRIMONIAL DOS
RECURSOS ALOCADOS ÀS UG-PAÍS**

1º JUN 2001

COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA



CONTABILIDADE

ICA 172-4

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
FINANCEIRA E PATRIMONIAL DOS
RECURSOS ALOCADOS ÀS UG-PAÍS**

1º JUN 2001



COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

PORTARIA Nº 035, de 31 de maio de 2001.

Aprova a Instrução relativa à Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos Recursos Alocados às Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica, no País.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA, com fundamento nos incisos III e IV, no parágrafo único, do artigo 15, e no inciso II, do artigo 18, da Lei nº10.180, de 6 de fevereiro de 2001; nos incisos IX, XIV e XVI, do artigo 4º, do Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº66/GC6, de 9 de fevereiro de 2000; e no Anexo 1 da ICA 5-1, aprovada pela Portaria COMGEP nº139/5EM, de 27 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 172-4 “Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos Recursos Alocados às Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica, no País”.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Externo da SEFA.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 0013/SEFA, de 17 de dezembro 1997.

Ten.-Brig.-do-Ar FERNANDO DE ALMEIDA VASCONCELLOS
Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica

(Bol. Ext. Ost. nº 05 , de 1º de junho de 2001, da SEFA)

SUMÁRIO

PREFÁCIO	11
1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	13
1.1 <u>FINALIDADE</u>	13
1.2 <u>ÂMBITO</u>	13
1.3 <u>SIGLAS E TRANSAÇÕES DO SIAFI UTILIZADAS NESTA INSTRUÇÃO</u>	13
1.4 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	15
2 COMPETÊNCIA ATRIBUÍDA AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO	25
2.1 <u>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</u>	25
2.2 <u>GESTOR DE FINANÇAS</u>	34
2.3 <u>GESTOR DE MATERIAL</u>	47
2.4 <u>GESTOR DE LICITAÇÕES</u>	48
2.5 <u>GESTOR DE REGISTRO</u>	52
2.6 <u>GESTOR DE IMÓVEIS</u>	53
2.7 <u>GESTOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE MATERIAL/SERVIÇO</u>	53
2.8 <u>RESPONSÁVEIS PELA DIGITAÇÃO DE DADOS NO SIAFI</u>	53
3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	56
3.1 <u>MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS</u>	56
3.2 <u>CONSULTAS ORÇAMENTÁRIAS</u>	57
3.3 <u>APROPRIAÇÃO DA DESPESA</u>	58
3.4 <u>REGISTROS NA NOTA DE LANÇAMENTO E NO TÍTULO DE CRÉDITO</u>	58
3.5 <u>PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA</u>	58
3.6 <u>PAGAMENTO DE EMPENHO DO EXERCÍCIO ANTERIOR</u>	59
3.7 <u>LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR</u>	60
3.8 <u>CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR</u>	60
3.9 <u>CÓDIGOS DE FONTES ORÇAMENTÁRIAS UTILIZADAS PELO COMAER</u>	61
4 ESCRITURAÇÃO NA GESTÃO 12901-FUNDO AERONÁUTICO	64
4.1 <u>ESCRITURAÇÃO</u>	64
4.2 <u>ESCRITURAÇÃO NA GESTÃO 12901 - DETALHAMENTO DAS FONTES 250 E 280</u>	64
5 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA UNIDADES GESTORAS	79
5.1 <u>GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO - GAP-RJ</u>	79
5.2 <u>SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA - SEFA</u>	79
5.3 <u>SUBDIRETORIA DE APLICAÇÕES DOS RECURSOS PARA ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR - SARAM</u>	80
5.4 <u>SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL - SDPP</u>	80
5.5 <u>SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO - SDAB</u>	81
5.6 <u>TERCEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL - COMAR III</u>	81
5.7 <u>UNIVERSIDADE DA FORÇA AÉREA - UNIFA</u>	82
5.8 <u>UNIDADES GESTORAS EM GERAL</u>	82
5.9 <u>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A JORNAIS, REVISTAS E PUBLICAÇÕES NA GESTÃO TESOUREIRO</u>	90
6 EXECUÇÃO PATRIMONIAL	92

6.1	<u>GENERALIDADES</u>	92
6.2	<u>REGISTROS CONTÁBEIS DA EXECUÇÃO PATRIMONIAL</u>	93
6.3	<u>CONTABILIDADE PATRIMONIAL</u>	93
6.4	<u>REGISTROS CONTÁBEIS</u>	93
6.5	<u>DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS</u>	93
6.6	<u>MODIFICAÇÕES PATRIMONIAIS</u>	93
6.7	<u>MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL</u>	94
6.8	<u>EXECUÇÃO PATRIMONIAL</u>	94
6.9	<u>OPERACIONALIZAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS</u>	95
6.10	<u>TRANSFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS ENTRE UG</u>	95
6.11	<u>ORGANIZAÇÕES PROVEDORAS</u>	96
6.12	<u>BENS PARA REVENDA</u>	96
6.13	<u>ESCRITURAÇÃO DE BENS DE ESTOQUE</u>	96
6.14	<u>AValiação DO MATERIAL</u>	103
6.15	<u>REAVAliação DO MATERIAL</u>	104
6.16	<u>COMPROVAÇÃO DOS BENS DE ESTOQUE</u>	104
6.17	<u>ESCRITURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS</u>	106
6.18	<u>AVAliação DE BENS IMÓVEIS</u>	109
6.19	<u>REAVAliação DOS BENS IMÓVEIS</u>	109
6.20	<u>COMPROVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS</u>	110
6.21	<u>ESCRITURAÇÃO DE BENS MÓVEIS</u>	110
6.22	<u>ESCRITURAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS</u>	116
7	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	120
7.1	<u>ADIANtAMENTO AO PESSOAL</u>	120
7.2	<u>DESPESA COM PESSOAL PELA SDPP</u>	123
7.3	<u>DESPESAS A ANULAR PELA SDPP</u>	123
7.4	<u>PAGAMENTO DO BANCO "00"</u>	125
7.5	<u>RETENÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO PELA SDPP</u>	125
7.6	<u>PROCEDIMENTO NA UG DECORRENTE DE RETENÇÃO PELA SDPP</u> ..	126
7.7	<u>RECEITAS A ANULAR</u>	127
8	SUPRIMENTO DE FUNDOS	128
8.1	<u>FINALIDADE</u>	128
8.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	128
8.3	<u>CONCESSÃO</u>	128
8.4	<u>APLICAÇÃO</u>	132
8.5	<u>COMPROVAÇÃO</u>	133
8.6	<u>PROCEDIMENTO PARA O ORDENADOR DE DESPESA</u>	136
8.7	<u>CONTABILIDADE DE CUSTOS</u>	136
8.8	<u>CONTROLE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS</u>	137
8.9	<u>BAIXA DE RESPONSABILIDADE</u>	137
8.10	<u>DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIO</u>	137
8.11	<u>CONTABILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS</u>	138
8.12	<u>DESPESAS COM MISSÃO NO EXTERIOR (AERONAVES E REPRESENTAÇÃO EVENTUAL)</u>	138
8.13	<u>PRAZO PARA REMESSA AO SEREF</u>	142
9	CONTRATOS	144
9.1	<u>NORMAS EM VIGOR</u>	144
9.2	<u>CONCEITO</u>	144
9.3	<u>MODALIDADES DE CONTRATOS COM TERCEIROS</u>	144

9.4	<u>REGISTRO CONTÁBIL DE CONTRATOS - RCC</u>	144
9.5	<u>LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS REFERENTES A CONTRATOS</u>	145
9.6	<u>EVENTOS A SEREM UTILIZADOS NA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA</u> ..	145
9.7	<u>CONTRATOS DE FINANCIAMENTOS INTERNO E EXTERNO</u>	146
9.8	<u>APROVAÇÃO DO REGISTRO CONTÁBIL DE CONTRATOS</u>	148
9.9	<u>DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA AOS SEREF</u>	149
9.10	<u>CONTRATOS DE CONCESSÃO DE USO SOB A FORMA DE ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO (CONTRATOS DE RECEITA)</u>	149
10	CONVÊNIOS	152
10.1	<u>REGULAMENTAÇÃO</u>	152
10.2	<u>DEFINIÇÃO</u>	152
10.3	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	152
10.4	<u>TIPOS DE CONVÊNIOS</u>	153
10.5	<u>APROVAÇÃO POR ASSESSORIA JURÍDICA</u>	153
10.6	<u>CONVÊNIO DE RECEITA</u>	154
10.7	<u>APLICABILIDADE DAS DISPOSIÇÕES DESTA ICA</u>	155
10.8	<u>FONTES DE CONVÊNIOS</u>	155
10.9	<u>CADASTRO DE CONVÊNIOS</u>	156
10.10	<u>PROCEDIMENTOS DA SEFA</u>	156
10.11	<u>EXECUÇÃO DO CONVÊNIO NO SIAFI</u>	157
10.12	<u>DESCUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO</u>	159
10.13	<u>TERMO ADITIVO</u>	159
10.14	<u>TRANSAÇÃO "CONCONV"</u>	160
10.15	<u>ORÇAMENTO DOS RECURSOS DE CONVÊNIOS</u>	160
10.16	<u>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</u>	160
10.17	<u>TRÂNSITO FINANCEIRO PELA SEFA</u>	161
10.18	<u>DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA À SEFA</u>	162
11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	164
11.1	<u>GENERALIDADES</u>	164
11.2	<u>ATA DE REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO</u>	166
11.3	<u>DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO (DCF)</u>	166
11.4	<u>DEMONSTRATIVO ECONÔMICO-FINANCEIRO (DEF)</u>	167
11.5	<u>DEMONSTRATIVO DA CONTA TIPO "D" (DCD)</u>	167
11.6	<u>CONTA-CORRENTE BANCÁRIO (CONTAS TIPO "D")</u>	169
11.7	<u>DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DÓLAR EM COFRE</u>	169
11.8	<u>GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO (GRN)</u>	169
11.9	<u>PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DO RELATÓRIO CONSULTA BALANÇO DA UG (CONBALANUG)</u>	169
11.10	<u>PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIZAÇÃO DAS CAUÇÕES E FIANÇAS RECEBIDAS PELA UG</u>	169
11.11	<u>RELATÓRIO DE GESTÃO</u>	172
11.12	<u>PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO</u>	173
11.13	<u>PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO</u>	173
11.14	<u>MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>	177
12	DISPOSIÇÕES GERAIS	180
12.1	<u>COMUNICAÇÃO NO SIAFI</u>	180
12.2	<u>CARACTERÍSTICAS DOS FORMULÁRIOS</u>	182
13	DISPOSIÇÕES FINAIS	184

13.1	<u>VIGÊNCIA</u>	184
13.2	<u>CASOS OMISSOS</u>	184
ANEXOS		187

ANEXO 1	- INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA NOTA DE LANÇAMENTO (NL)
ANEXO 2	- NOTA DE LANÇAMENTO (INCLUSÃO EM CARGA)
ANEXO 3	- RECEBIMENTO EM NOTA FISCAL
ANEXO 4	- DEMONSTRATIVO ECONÔMICO-FINANCEIRO - DEF
ANEXO 5	- INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO ECONÔMICO-FINANCEIRO-DEF
ANEXO 6	- CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA
ANEXO 7	- FICHA DE ESTOQUE
ANEXO 8A	- DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS BENS DE ESTOQUE - ESTOQUE INTERNO/ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO/ESTOQUE DE MERCADORIAS PARA REVENDA (PRESTAÇÃO DE CONTAS)
ANEXO 8B	- DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS BENS DE ESTOQUE - ESTOQUE INTERNO/ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO/ESTOQUE DE MERCADORIAS PARA REVENDA (TOMADA DE CONTAS)
ANEXO 9A	- INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS SINTÉTICOS PATRIMONIAIS – PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO 9B	- INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS SINTÉTICOS PATRIMONIAIS – TOMADA DE CONTAS
ANEXO 10A	- INVENTÁRIO ANALÍTICO (FOLHA INICIAL)
ANEXO 10B	- INVENTÁRIO ANALÍTICO (FOLHA INTERMEDIÁRIA)
ANEXO 10C	- INVENTÁRIO ANALÍTICO (FOLHA FINAL)
ANEXO 11	- INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO INVENTÁRIO ANALÍTICO
ANEXO 12A	- INVENTÁRIO ANALÍTICO (FOLHA INICIAL PREENCHIDA)
ANEXO 12B	- INVENTÁRIO ANALÍTICO (FOLHA INTERMEDIÁRIA PREENCHIDA)
ANEXO 12C	- INVENTÁRIO ANALÍTICO (FOLHA FINAL PREENCHIDA)
ANEXO 13	- DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS OBRAS EM ANDAMENTO
ANEXO 14A	- DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS (PRESTAÇÃO DE CONTAS)
ANEXO 14B	- DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS (TOMADA DE CONTAS)
ANEXO 15A	- DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS (PRESTAÇÃO DE CONTAS)

ANEXO 15B	-	DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS (TOMADA DE CONTAS)
ANEXO 16A	-	DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS (PRESTAÇÃO DE CONTAS)
ANEXO 16B	-	DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS (TOMADA DE CONTAS)
ANEXO 17	-	FORMULÁRIO DE NE – EMPENHO DE DESPESA
ANEXO 18	-	FORMULÁRIO DE NE – ANULAÇÃO DE DESPESA
ANEXO 19	-	DEMONSTRATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
ANEXO 20	-	DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RELACIONADAS
ANEXO 21	-	DEMONSTRATIVO DE DESPESAS SEM COMPROVAÇÃO
ANEXO 22	-	CONTROLE DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
ANEXO 22A	-	CONTROLE DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)
ANEXO 23	-	RESUMO DA DISPONIBILIDADE DE NUMERÁRIO
ANEXO 24	-	RESUMO DA DISPONIBILIDADE DE NUMERÁRIO – SDPP-PAÍS
ANEXO 25	-	MODELO DE ATA DE REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 26	-	DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO - DCF
ANEXO 26A	-	ESPAÇO PARA NOTAS EXPLICATIVAS (VERSO DO DCF)
ANEXO 26B	-	DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO – DCF (SDPP-PAÍS)
ANEXO 26C	-	ESPAÇO PARA NOTAS EXPLICATIVAS (VERSO DO DCF)
ANEXO 27	-	DEMONSTRATIVO DA CONTA TIPO "D" - DCD
ANEXO 27A	-	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DCD
ANEXO 28	-	DOCUMENTO RESGATÁVEL DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL-PAÍS
ANEXO 29	-	DOCUMENTO RESGATÁVEL DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL-EXTERIOR
ANEXO 30	-	AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE LIMITE
ANEXO 31	-	DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE (COMAR VI)
ANEXO 31A	-	DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE (DEMAIS UG)
ANEXO 31B	-	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE (VI COMAR)
ANEXO 31C	-	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE (DEMAIS UG)
ANEXO 31D	-	DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE GESTÃO FUNDO AERONÁUTICO(COMAR VI)

- ANEXO 31E - DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE GESTÃO FUNDO AERONÁUTICO (DEMAIS UG)
- ANEXO 32 - GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO
- ANEXO 33 - ANÁLISE DO "CONSULTA BALANÇO DA UG" (CONBALANUG)
- ANEXO 34 - RELAÇÃO DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL - (FOLHA INICIAL)
- ANEXO 34A - RELAÇÃO DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL - (FOLHA INTERMEDIÁRIA)
- ANEXO 34B - RELAÇÃO DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL - (FOLHA FINAL)
- ANEXO 35 - RELATÓRIO DE GESTÃO
- ANEXO 36 - TERMO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ANEXO 37 - DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MATERIAL DE CONSUMO POR SETOR DE ALMOXARIFADO
- ANEXO 37A - DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MATERIAL DE CONSUMO POR SETOR DE ALMOXARIFADO (MODELO PREENCHIDO)
- ANEXO 38 - CONSOLIDAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONTA CORRENTE
- ANEXO 38A - CONSOLIDAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONTA CORRENTE (MODELO PREENCHIDO)
- ANEXO 39 - MAPA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DO SETOR DE ALMOXARIFADO
- ANEXO 39A - MAPA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DO SETOR DE ALMOXARIFADO (MODELO PREENCHIDO)
- ANEXO 40 - TRANSAÇÃO "CONRAZÃO"
- ANEXO 41 - CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO
- ANEXO 42 - PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO - PAM/S
- ANEXO 42A - VERSO DO PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/ SERVIÇO - PAM/S - INSTRUÇÕES.

PREFÁCIO

A edição desta ICA requereu, por parte de todo o efetivo da SEFA, um grande esforço, cujo escopo destina-se, principalmente, a colocar à disposição dos Gestores Públicos, Agentes da Administração, Agentes Auxiliares da Administração, Detentores de Suprimentos de Fundos, uma publicação que consolidasse as orientações e procedimentos gerais concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

A ICA 172-4 reflete diretamente o compêndio das Normas expedidas pela própria Secretaria, bem como, apresenta procedimentos padronizados e preconizados pelos diversos Órgãos do Poder Executivo, com os quais a SEFA possui ligações sistêmicas, e, também, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), Órgão de Controle Externo do Governo Federal.

A dinâmica do trabalho diário das Unidades Gestoras da Aeronáutica, hoje vivida pelo país, gera, nos diversos Órgãos, mudanças nos processos administrativos e nas legislações em vigor, conduzindo, muitas vezes, à uma desatualização precoce das publicações.

O SIAFI, por meio da Coordenação-Geral de Contabilidade - CCONT/STN, lançou, em 1997, o Manual SIAFI, que pode e deverá ser acessado, por todos os usuários, de forma "on line", pela transação "CONMANMF". Esta facilidade, além de contribuir, em muito, nas atualizações das publicações deste Comando, veio minimizar o atraso das atualizações dos procedimentos da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Assim sendo, a SEFA, como Unidade Setorial de Execução Orçamentária, de Administração Financeira, de Contabilidade e de Auditoria do Comando da Aeronáutica, incentiva, permanentemente, o envio de sugestões para o aprimoramento da presente ICA. Destarte, a Secretaria concita aos Agentes da Administração, de maneira geral, não somente para a leitura desta Instrução, mas, também, a do Manual do SIAFI, com freqüentes consultas e conseqüente difusão entre seus auxiliares. As orientações e os procedimentos, neles descritos, devem permanecer claros para os gestores responsáveis pela Administração Pública, deste Comando, cabendo ainda, a estes, consultarem à SEFA, nos casos omissos e nas dúvidas decorrentes da aplicação da presente publicação.

SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Orientar as Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica sobre os procedimentos contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

1.2 ÂMBITO

A presente ICA aplica-se a todas as Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica sediadas no País e àquelas sediadas no exterior, no que couber.

1.3 SIGLAS E TRANSAÇÕES DO SIAFI UTILIZADAS NESTA INSTRUÇÃO

1.3.1 SIGLAS

AA	Últimos dois dígitos do exercício financeiro ao qual se refere a receita ou a despesa apropriada.
AIR	Administração de Imóveis Residenciais
CD	Controle de Valores de Depósitos (tipo de inscrição genérica)
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (antigo CGC)
COMUNICA	Correio Eletrônico do SIAFI
CONEF	Conselho de Economia e Finanças
CONFUG	Perfil de Conformidade da Unidade Gestora (UG)
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CTU	Conta Única
DARF	Documento de Arrecadação das Receitas Federais
DCF	Demonstrativo Creditício-Financeiro
DEF	Demonstrativo Econômico-Financeiro
DO	Diário Oficial da União
ED	Elemento de Despesa
FUNSA	Fundo de Saúde da Aeronáutica
GFAER	Gestão 12901 – Fundo Aeronáutico
GFAERV	Gestão 12902 – Fundo Aeroviário
GPS	Guia da Previdência Social
GRN	Guia de Remessa de Numerário
GTES	Gestão 00001 – Tesouro Nacional
IM	Individualização de Imóveis (tipo de inscrição genérica)
IMH	Indenização Médico-hospitalar
NE	Nota de Empenho

NL	Nota de Lançamento
OB	Ordem Bancária
OBB	Ordem Bancária para Banco
OBC	Ordem Bancária de Crédito
OBK	Ordem Bancária de Câmbio
OBP	Ordem Bancária de Pagamento
OBS	Ordem Bancária de Sistema
OGU	Orçamento Geral da União
OSPF	Órgão Setorial de Programação Financeira
OTN	Obrigação do Tesouro Nacional
PF	Pessoa Física (Tipo de inscrição genérica)
PFA	Programação Financeira Aprovada
PPF	Proposta de Programação Financeira.
PRVF	Posto Regional de Venda de Fardamento
PT	Programa de Trabalho
PTRES	Programa de Trabalho Resumido
QDD	Quadro de Detalhamento da Despesa
RADA	Regulamento de Administração da Aeronáutica
RE	Relação de Externa
RI	Relatório de Incorreções
RP	Restos a Pagar
RPA	Recibo de Pagamento a Autônomo
RPU	Recursos Próprios da Unidade
RRI	Resposta do Relatório de Incorreções
SEFA	Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica
SEREF	Serviço Regional de Economia e Finanças
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SUAUD	Subsecretaria de Auditoria da SEFA
SUCONT	Subsecretaria de Contabilidade da SEFA
SUFIN	Subsecretaria de Administração Financeira da SEFA
TCU	Tribunal de Contas da União
UG	Unidade Gestora
UGE	Unidade Gestora Executora
UGR	Unidade Gestora Responsável
UO	Unidade Orçamentária

1.3.2 TRANSAÇÕES DO SIAFI

ATUGENER	Inclusão ou atualização (alteração ou exclusão) de Inscrição Genérica
ATUAGENTE	Atualiza Agente Responsável
ATUCODDEP	Atualiza Código de Depósito Bancário
ATUCONFDIA	Atualiza Conformidade Diária
ATUCREDOR	Atualiza Credor
ATUDOMBAN	Atualiza Domicílio Bancário
ATUDOMCRED	Atualiza Domicílio Bancário do Credor
ATUPRECONV	Atualiza Pré-Convênio
BALANCETE	Balancete Contábil
CANOB	Solicita Cancelamento de Ordem Bancária da Conta Única

CANREL	Cancela Relação (RE)
CELULAS	Células Orçamentárias das UG
COMPROCBT	Consulta Resultado Processo Batch
CONAGENTE	Consulta Agente Responsável
CONBALANUG	Consulta Balanço da UG
CONCAMBIO	Consulta Tabela Taxa de Câmbio
CONCODDEP	Consulta Depósito Bancário
CONCONFIDIA	Consulta Conformidade Diária
CONDEPCTU	Consulta Depósito Conta Única
CONFECMES	Consulta Calendário de Fechamento
CONLIMIOBP	Consulta valor limite da Ordem Bancária de Pagamento (OBP)
CONMOTIVO	Consulta Motivo Inadimplência
CONNATRESP	Consulta Natureza de Responsabilidade
CONOR	Consulta Orçamentária Completa
CONORC	Consulta Orçamentária
CONPF	Consulta Nota de Programação Financeira
CONRAZÃO	Consulta Razão
CONRESTDIA	Consulta Restrição Diária
CONSULTORC	Consulta Execução Orçamentária
CONUG	Consulta UG por Código
CONVERCONV	Converte Pré-Convênio em Convênio
DARF	DARF em processo de registro
DETACRED	Detalha Fonte
DIARIO	Consulta Diário Contábil
EXECCONV	Executa Convênio
GPS	Guia da Previdência Social
IMPCONFORM	Imprime Conformidade Diária
IMPEXTRATO	Imprime Extrato de Convênio
IMPNE	Imprime Empenho – CMA
IMPRELOB	Imprime Relação de OB da Conta Única
INDICATIVO	Inclui Aditivo de Convênio
LC	Lista de Credores
NC	Nota de Movimentação de Crédito
NE	Nota de Empenho
NL	Nota de Lançamento
OB	Ordem Bancária
PF	Nota de Programação Financeira
PREDARF	Pré-documentação de Arrecadação das Receitas Federais

1.4 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta Instrução, serão adotados os seguintes conceitos:

1.4.1 ALMOXARIFADO

É o setor da UG que tem por missão receber, conferir, estocar, contabilizar, conservar e distribuir todos os bens adquiridos pela Unidade, bem como aqueles transferidos de outras Unidades Gestoras.

1.4.2 BENS PATRIMONIAIS

Elementos materiais ou intangíveis que servem para que as Organizações atinjam seus objetivos.

1.4.2.1 Bens Imóveis

São aqueles que não podem ser deslocados, tais como: terrenos, prédios, jazidas etc. Geralmente pertencem ao Ativo Imobilizado.

1.4.2.1.1 Bens Imóveis de Natureza Comum

São as residências e os conjuntos residenciais, denominados de Próprios Nacionais Residenciais - PNR, destinados ao pessoal e respectivos dependentes, os terrenos situados na parte externa das OM, as instalações escolares, recreativas, congêneres e outros.

1.4.2.1.2 Bens Imóveis de Natureza Exclusivamente Militar

São todos aqueles destinados ao funcionamento das Organizações Militares (quartéis e todas as suas instalações, depósitos, paióis, hangares, garagens, campos de exercício e de prova para armamentos, munições e engenhos especiais, instalações de comunicações e de controle e etc.).

1.4.2.2 Bens Incorpóreos

São aqueles que não têm existência concreta. Embora possam ser objeto de direitos e de obrigações e deles se possam sentir os efeitos, não possuem materialidade; o mesmo que Bens Intangíveis (exemplos: "royalties", marcas e patentes, Etc.).

1.4.2.3 Bens Móveis

São aqueles suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia. Compõem o grupo do Imobilizado.

1.4.2.3.1 Bens Móveis de Consumo

São todos os itens, insumos, peças, artigos ou gêneros que se destinem à aplicação, transformação, utilização ou emprego e, quando utilizados, têm sua vida estimada a, no máximo, dois anos, perdendo as suas características individuais e isoladas.

1.4.2.3.2 Bens Móveis Permanentes

São todos os artigos, equipamentos ou conjuntos de itens que têm durabilidade prevista superior a dois anos, quando em utilização, e que não perdem a sua identidade física, nem se incorporam a outro bem, em razão de seu uso.

1.4.3 CONFORMIDADE

É um dos instrumentos de segurança do SIAFI, que permite às UG garantirem a fidedignidade das operações realizadas (Diária, Documental, Contábil e de Operadores).

1.4.4 DIFERIDO

Parcela de recursos financeiros referente a saldo de disponibilidades por fonte de recursos não utilizadas até o encerramento do ano. No início do exercício seguinte, esses valores são transformados em subrepasse, por meio de registro automático pelo SIAFI.

1.4.5 ESTOQUE

Bens Móveis de Consumo e Permanentes existentes em almoxarifado, armazém, despensa, farmácia, depósito e/ou reembolsável, destinados a suprir as necessidades das Organizações Militares.

1.4.5.1 Estoque de Distribuição

É o estoque existente nos almoxarifados ou similares das Organizações Provedoras ou equivalentes, para distribuição às Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica.

1.4.5.2 Estoque de Mercadorias para Revenda

É o estoque de mercadorias existentes nos Setores de Reembolsáveis e Farmácia, destinados à revenda.

1.4.5.3 Estoque Interno

É o estoque existente nas Unidades Gestoras, para distribuição aos diversos setores.

1.4.6 EVENTO

Código numérico de 6 (seis) dígitos, existente no SIAFI, utilizado pelas Unidades Gestoras Executoras no preenchimento das telas e documentos de entrada nesse Sistema, para transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis automáticos.

1.4.7 FONTE DE RECURSOS

Estrutura numérica de 10 (dez) dígitos, por meio da qual é possível identificar-se a origem ou fonte das receitas utilizadas para determinada finalidade. A sua utilização na célula orçamentária determina qual a origem das receitas a ser utilizada para execução daquela parcela do orçamento.

1.4.8 GESTÃO

Parcela do patrimônio de uma UG que, tendo ou não personalidade jurídica própria, deva ter demonstrações contábeis, acompanhamento e controles distintos. Para essa finalidade, considera-se patrimônio de uma UG o conjunto de seus bens, direitos e obrigações.

1.4.9 GESTOR

É o Agente da Administração que, na Organização, tendo cargos e/ou funções definidas em leis, regulamentos ou regimentos, é o responsável pela execução e o controle dos atos e fatos administrativos gerados.

1.4.9.1 Gestor de Finanças

É o Agente da Administração com a função de receber, contabilizar e processar a movimentação de todos os recursos financeiros da UGE, de acordo com as disposições desta ICA e demais normas em vigor. Quando se tratar de Unidade Pagadora de Pessoal, caberá ao Gestor de Finanças o processamento dos descontos e vantagens relativas à folha de pagamento de pessoal da Aeronáutica, em conformidade com a legislação prevista.

1.4.9.2 Gestor de Imóveis

É o Agente da Administração com a função de receber, cadastrar, alterar, avaliar e reavaliar todos os bens patrimoniais imóveis, sob a responsabilidade da Unidade Gestora, executando os lançamentos e acompanhamentos no SIAFI. Acrescenta-se o termo "Residenciais", quando se tratar da gestão de imóveis destinados à residência do pessoal da Aeronáutica. Nesta situação, o Gestor de Imóveis Residenciais tem a função de realizar a permissão de uso de imóveis residenciais, conforme a legislação em vigor.

1.4.9.3 Gestor de Licitações

É o Agente da Administração encarregado da atividade de licitações, respondendo pela constituição e gerenciamento dos processos licitatórios elaborados no âmbito da UG e demais ações envolvidas, tais como: gerenciamento do cadastro de fornecedores, elaboração de termos de contrato, emissão de notas de empenho, etc. O Gestor de Licitações responde, ainda, pela elaboração dos processos de transporte de bagagem, veículo e passagens do pessoal, de conformidade com a legislação específica.

1.4.9.4 Gestor de Material

É o Agente da Administração com a função de receber, estocar, escriturar, conservar e distribuir todos os bens e, ainda, providenciar a consolidação contábil relativa a outros almoxarifados e depósitos existentes na organização. Além do Gestor de Material de Intendência, haverá outros Gestores de Material para categorias específicas de itens, a exemplo do Gestor de Material Aero-náutico, Gestor de Material Bélico, Gestor de Material de Proteção ao Vôo, Gestor de Farmácia, etc.

1.4.9.5 Gestor de Reembolsável

É o Agente da Administração com a função de receber, estocar, escriturar, conservar e revender material e serviços, conforme autorizado em legislação específica, mediante indenização. É o responsável pela contabilização desses valores no SIAFI.

1.4.9.6 Gestor de Registro

É o Agente da Administração com a função de escriturar, cadastrar, alterar, modificar, avaliar e reavaliar os bens móveis permanentes e os bens incorpóreos sob a responsabilidade da Organização, executando os devidos lançamentos e acompanhamentos no SIAFI.

1.4.10 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou da habilitação da entidade beneficiada, com a finalidade de reconhecer:

- a) a origem e o objeto que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar; e
- c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

1.4.11 LISTA DE CREDITORES

Permite aos usuários do SIAFI relacionar de forma antecipada todos os credores a serem pagos numa determinada data, ainda que as contas bancárias dos favorecidos estejam em diversos estabelecimentos bancários, através de uma única Ordem Bancária de Banco (OBB), e tendo como favorecido o domicílio bancário da UG emitente.

1.4.12 NOTA DE EMPENHO

Documento de compromisso de despesa a realizar. Decorre de ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado a obrigação de pagamento. Implica sempre dedução do saldo de deter-

minada dotação orçamentária. No Exterior, é complementado por modelos de "Ordem de Compra do Comando da Aeronáutica" ou "Purchase Order", os quais contêm as mesmas informações essenciais da Nota de Empenho.

1.3.13 NOTA DE LANÇAMENTO

Documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e de despesas, bem como outros atos e fatos administrativos.

1.4.14 OBRA

Toda construção, reforma ou ampliação realizada em bem imóvel.

1.4.15 ORDEM BANCÁRIA

Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para adiantamento, suprimento de fundos, repasse e subrepasse, por meio da Conta Única do Tesouro Nacional, mantida no Banco do Brasil. A OB pode ser INTRA-SIAFI, destinada à movimentação de recursos entre as UG integrantes da Conta Única, ou externa ao SIAFI, destinada a pagamentos a credores não integrantes da Conta Única. No Comando da Aeronáutica, nos casos de OB externas ao SIAFI, utilizam-se os tipos a seguir discriminados.

1.4.15.1 Ordem Bancária de Crédito (OBC)

Destinada para pagamentos por meio de crédito em conta-corrente de um favorecido na rede bancária.

1.4.15.2 Ordem Bancária de Pagamento (OBP)

Destinada para pagamentos diretamente ao credor, em espécie, quando for comprovada a inexistência de domicílio bancário do mesmo no SIAFI, em se tratando de saque por intermédio da Conta Única, ou quando for necessária a disponibilização imediata dos recursos correspondentes ao credor. O valor máximo para emissão de OBP, com saque no mesmo dia, é fixado pela STN, limite consultado no SIAFI pela transação "CONLIMIOBP".

1.4.15.3 Ordem Bancária para Banco (OBB)

Destinada a efetuar o crédito a favor de um banco para pagamento a vários favorecidos ao mesmo tempo, por meio de Lista de Credores (LC), ou para pagamento de despesas que exijam quitação (autenticação) do agente financeiro. No Comando da Aeronáutica, somente é permitido o uso desta modalidade para pagamento da folha de pessoal, adiantamento a pessoal, diárias, despesas que exigem quitação por sistema de autenticação mecânica, pagamentos

de retenções e outras análogas. A utilização dessa modalidade implica na necessidade de anexação à Ordem Bancária ou Relação de Ordens Bancárias, dos documentos pertinentes (guias, contas, etc., devidamente autenticados). Para possibilitar a quitação dos documentos pelo agente financeiro até o vencimento, a UG deverá emitir a OBB com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência.

1.4.15.4 Ordem Bancária de Sistema (OBS)

Emitida automaticamente via Sistema e destinada a recompor o saldo da conta de acolhimento de depósitos e receitas da UG, nos casos de cancelamento de OB pela sua não apresentação dentro do prazo de 30 (trinta) dias ao agente financeiro.

1.4.15.5 Ordem Bancária de Aplicação (OBA)

Utilizada pelos órgãos autorizados, para aplicações financeiras de recursos disponíveis na Conta Única ou Institucional. No Comando da Aeronáutica, somente a SEFA poderá emitir essa modalidade de OB.

1.4.15.6 Ordem Bancária de Câmbio (OBK)

Destinada a realizar operações de fechamento de contrato de câmbio e pagamentos de diárias em moeda estrangeira. No Comando da Aeronáutica, somente a SEFA, a SDPP-Exterior e o COMAR VI, no caso de suprimento de fundos para missões no exterior, poderão emitir essa modalidade de OB.

1.4.16 ORDEM DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS (OTR)

É a transferência financeira, por meio de OB e/ou NL, para atender compromissos correspondentes aos Restos a Pagar.

1.4.17 PAGAMENTO

É um fato administrativo que tem o efeito de extinguir uma obrigação.

1.4.18 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO (PAG)

O Processo Administrativo de Gestão (PAG) é o instrumento utilizado pela Administração para organizar e disciplinar o trâmite interno da documentação referente à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos da UG. Os PAG serão abertos no Setor de Controle Interno com numeração seqüencial única, independente de gestão ou natureza do fato administrativo em pauta e serão indexados e arquivados em seqüência numérica, no Setor de Controle Interno da UG, compondo a "DOCUMENTAÇÃO" de prestação de contas.

1.4.19 PROVISÃO DE CRÉDITO

Consiste na movimentação de créditos orçamentários entre Unidades Gestoras de um mesmo Órgão ou Ministério.

1.4.20 RECURSOS DE RESTOS A PAGAR A RECEBER

É o registro efetuado, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, correspondente à diferença, por fonte de recursos, entre a despesa empenhada e o subrepasse recebido. Os recursos a receber serão atendidos no exercício seguinte, por meio de OTR.

1.4.21 RESTOS A PAGAR

Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas durante o exercício financeiro.

1.4.21.1 Restos a Pagar Não Processados

São as despesas empenhadas e não liquidadas dentro do próprio exercício financeiro, cuja inscrição é feita sob este título a fim de que possam, nos termos da legislação, serem liquidadas e pagas no exercício seguinte.

1.4.21.2 Restos a Pagar Processados

São despesas empenhadas e liquidadas, mas não pagas, dentro do próprio exercício financeiro, cujo registro da obrigação é feito sob este título a fim de que possam, nos termos da legislação, serem pagos no exercício seguinte.

1.4.22 SERVIÇO

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade concreta de interesse para a Administração, tais como: demolição, fabricação, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, manutenção, transporte, comunicação ou trabalhos técnicos profissionais.

1.4.23 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

Sistema criado para acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal, tendo por base o artigo 12 do Decreto nº 92.452, de 10 Mar 86. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos da administração.

1.4.24 SUPRIMENTO DE FUNDOS

É a entrega de numerário a servidor, em casos excepcionais, sempre precedida de empenho, para atendimento de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

1.4.25 TÍTULO DE CRÉDITO

Documento que formaliza um direito de crédito, à ordem ou ao portador, circulável por ser capaz de realizar de pronto o valor que representa. (Exemplo: Nota Fiscal, Fatura, Etc.).

1.4.26 TRANSAÇÃO

Unidade de operação do SIAFI que corresponde a determinadas atividades de entrada ou de consulta aos dados pertinentes aos registros efetuados por UG/GESTÃO. É o menor nível de comando do sistema.

1.4.27 UNIDADE GESTORA (UG)

É a denominação genérica de Unidade Administrativa. É a organização ou fração da mesma, encarregada por atos legais, da gerência de patrimônio, e/ou de recursos creditícios e/ou financeiros a ela especificamente atribuídos.

1.4.27.1 Unidade Gestora Executora (UGE)

É a Unidade Administrativa que gerencia e processa recursos creditícios, financeiros e realiza atos de gestão patrimonial.

1.4.27.2 Unidade Gestora OFF-LINE

É a Unidade Gestora Executora ou Responsável que não acessa diretamente o SIAFI, usando o sistema, por meio dos preenchimento de formulários padronizados, introduzidos no sistema por outra UGE, chamada UG POLO.

1.4.27.3 Unidade Gestora ON-LINE

É a Unidade Gestora Executora ou Responsável que tem acesso direto ao SIAFI.

1.4.27.4 Unidade Gestora Pólo

É a Unidade Gestora encarregada pela entrada, no SIAFI, dos dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial, das Unidades Gestoras Executoras ou Responsáveis OFF-LINE de sua jurisdição.

1.4.27.5 Unidade Gestora Responsável (UGR)

É a Unidade que responde pela realização de parcela do gerenciamento ou processamento do programa de trabalho contida em um crédito.

1.4.28 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (UO)

É o Órgão da Administração Federal a que o orçamento da União, por meio do QDD, consigna dotações específicas para a realização de seus Programas de Trabalho e sobre as quais esse Órgão exerce o poder de disposição. No Comando da Aeronáutica os códigos de UO são:

CÓDIGO UO	DENOMINAÇÃO/GESTÕES SECUNDÁRIAS	ÓRGÃO	GESTÃO
52111	COMANDO DA AERONÁUTICA	52111	00001
52211	CAIXA DE FINAN.IMOB.DA AERON.	52211	12201
52911	FUNDO AERONÁUTICO	52111	12901
52912	FUNDO AEROVIÁRIO	52111	12902

2 COMPETÊNCIA ATRIBUÍDA AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

2.1 AGENTE DE CONTROLE INTERNO

É o Agente da Administração incumbido da verificação sobre a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos e que assessora ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da Unidade Gestora, podendo delegar estas atribuições de acordo com o RADA.

O Agente de Controle Interno (ACI) responde pela orientação dos Agentes da Administração com relação à legislação de interesse dos seus setores, bem como pelo controle de todas as orientações complementares a esta Instrução, principalmente as provenientes do SIAFI, por meio do Subsistema COMUNICA e alterações inseridas no Manual SIAFI.

O ACI é parte integrante do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica (SISCONI).

2.1.1 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO

Providenciar a abertura, o acompanhamento e o controle dos processos administrativos de gestão, verificando se os documentos estão datados, assinados, numerados e indexados.

2.1.2 CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Além das atribuições previstas no RADA e na ICA 173-1 - Controle Interno nas Unidades Gestoras, compete ao Agente de Controle Interno, de modo especial, a verificação dos itens a seguir.

2.1.2.1 Documentos Referentes a Aquisições (materiais, serviços, obras e outros)

2.1.2.1.1 Documentação oriunda do Setor Requisitante

Atentar para que a documentação encaminhada pelo setor requisitante esteja de acordo com as diretrizes internas e os preceitos legais quanto à aquisição, tais como:

- a) PAM/S deve seguir o modelo previsto nessa ICA (ANEXOS 42 e 42A);

- b) PAM/S só deverá ser emitido, após consultados os setores da UG que poderão fornecer o material ou executar os serviços necessários, confirmando a inexistência do material;
- c) número do PAM/S deverá obedecer à seguinte forma: nº seqüencial, sigla do Setor requisitante e ano;
- d) PAM/S deverá ser emitido em 03 (três) vias;
- e) PAM/S conterá as informações sobre a especificação do material/serviço (medidas, quantidades, unidades, tipos, etc.), atentando para a vedação quanto à preferência de marca (Inciso I, § 7º, At 15 da Lei nº 8.666/93), salvo se devidamente justificada a vantagem da preferência por determinada marca, para legitimar o princípio da padronização ou uniformização, conforme previsto na legislação citada;
- f) mesmo PAM/S não poderá conter Bem Móvel de Consumo, Bem Móvel Permanente ou Serviço, devendo apenas relacionar itens afins (mesma classe ou tipo); e
- g) No PAM/S, deverá estar definido o local da aplicação/finalidade do material/serviço;

2.1.2.1.2 Documentação oriunda do Setor de Licitações

Verificar se a documentação de responsabilidade do Gestor de Licitações, referente às aquisições de material, obras e serviços está de acordo com a legislação em vigor, conforme os procedimentos a seguir:

- a) preenchimento ou preparação correta dos editais;
- b) divulgação entre os interessados pelo fornecimento;
- c) respeito aos prazos legais com referência a cada modalidade de licitação;
- d) apresentação da documentação dos fornecedores prevista na legislação em vigor;
- e) modalidade de licitação de acordo com os valores estimados na aquisição;
- f) a correlação do material adquirido, da obra executada ou do serviço prestado com a classificação funcional;
- g) confecção da nota de empenho de conformidade com o PAM/S e a proposta adjudicada; e
- h) publicação dos atos (dispensa, inexigibilidade e etc.) que assim o exijam.

2.1.2.1.3 Documentação oriunda do Setor de Material

Conferir a documentação recebida do Gestor de Material de Intendência, referente às aquisições de material, obras e serviços, adotando, além de outras providências regulamentares em vigor, procedimentos que objetivem apurar:

- a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
- b) a correspondência do objeto e de valores entre os títulos de crédito, a "NE" e o PAM/S;
- c) cumprimento do Convênio, Contrato, Acordo ou Ajuste respectivo;
- d) a correlação da classificação detalhada da despesa (subelemento) com o material adquirido, a obra executada ou o serviço prestado; e
- e) correto preenchimento dos documentos, especialmente quanto à assinatura e data.

2.1.2.1.4 Documentação oriunda do Setor de Registro

Verificar, na documentação oriunda do Setor de Registro Patrimonial, principalmente nos PAG de aquisição, se foram observados os procedimentos elencados no RADA, tais como:

- a) proceder à inclusão em carga dos bens patrimoniais móveis permanentes, constando, no verso da "NL", o carimbo correspondente, devidamente preenchido e assinado pelo Gestor de Registro (ANEXO 2); e
- b) correto preenchimento dos documentos.

2.1.2.1.5 Documentação oriunda do Setor de Finanças

Verificar se os documentos de certificação da despesa estão em condições para o pagamento, observando, ainda, procedimentos que objetivem apurar que:

- a) fornecedor está com sua quitação fiscal em dia;
- b) a OB foi emitida com o favorecido indicado no PAG;
- c) domicílio bancário do favorecido da OB é correspondente ao do cadastro do fornecedor no SIAFI; e
- d) valor pago ao fornecedor é o efetivamente devido com as respectivas deduções tributárias.

2.1.2.2 Documentos de Outras Movimentações Orçamentárias e Financeiras

Conferir os documentos de movimentação orçamentária e financeira, tais como, nas descentralizações de créditos, apropriação de receitas, pagamento de diárias, adiantamentos a pessoal, Etc., adotando, além de outras providências regulamentares em vigor, procedimentos que objetivem apurar:

- a) a origem e o destino do crédito/numerário;
- b) a correspondência entre os valores transferidos, recebidos, recolhidos ou apropriados; e
- c) correto preenchimento dos documentos.

2.1.2.3 Documentos de Alterações Patrimoniais

Conferir os documentos de acréscimos e decréscimos patrimoniais, adotando, além de outras providências regulamentares em vigor, procedimentos que objetivem apurar:

- a) a origem e o destino do bem movimentado;
- b) motivo da movimentação;
- c) a correspondência de valores entre a NL e a documentação comprobatória;
- d) a fundamentação das baixas e acréscimos provenientes de incorporação, consumo, reavaliação, etc.; e
- e) correto preenchimento dos documentos.

2.1.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTORES

O Agente de Controle Interno, além das atribuições previstas no Capítulo 11, quanto ao processo de Prestação de Contas, deve, por ocasião da prévia da Prestação de Contas, exigir a apresentação, pelos Gestores de Material de Intendência, de Registro e de Imóveis, dos demonstrativos sintéticos correspondente, fundamentados pelos documentos que deram origem às modificações dos Bens Móveis de Consumo (Estoques de Almoxarifado), dos Bens Móveis Permanentes, dos Bens Imóveis e dos Bens Incorpóreos, acompanhados de documentos emitidos pelo SIAFI (transação "BALANCETE", Demonstração: 1 - Por conta contábil, 2 - No mês e 1 - Saldo e movimento, Mostrar saldos: 3 - Todos), demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atual. No caso específico dos Bens Móveis de Consumo (Estoques de Almoxarifado), deverão ser apresentados, na mesma ocasião, o Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado (ANEXOS 37 e 37A) e a Consolidação de Material de Consumo por Conta Corrente (ANEXOS 38 e 38A).

2.1.4 CONFORMIDADE DIÁRIA

A designação de Agente da Administração (oficial, graduado ou civil assemelhado), titular e substituto, para a realização da Conformidade Diária deverá ser publicada em Boletim Interno. Esses Agentes serão os responsáveis pelo confronto da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão, com os lançamentos efetuados no SIAFI, listados no relatório "IMPCONFIRM", realizando, em seguida, o seu registro no Sistema, por meio da transação "ATUCONFIDIA". O agente responsável e seu substituto, preferencialmente deverão pertencer ao Setor de Controle Interno da UG, não devendo estes responderem pelo registro da Conformidade de Suporte Documental. Portanto, a UG deverá, sempre, cadastrar dois operadores de SIAFI com o perfil "CONFUG".

Deverá conferir, também, em conjunto com o "IMPCONFIRM", o relatório "Consulta Diário Contábil", obtido por meio da transação "DIÁRIO", referente ao dia anterior, a fim de tomar ciência

das transferências orçamentárias, financeiras e patrimoniais efetuadas para a UG.

2.1.4.1 Conformidade sem restrição

A conformidade sem restrição implicará na aceitação de todos os lançamentos efetuados em determinada data, pelos quais a Administração passa a responder perante a esfera do Controle Interno e Externo.

2.1.4.2 Conformidade com restrição

A conformidade com restrição representa o reconhecimento da Administração quanto a um ou mais lançamentos discrepantes detectados durante o confronto da documentação com o SIAFI, obedecendo aos seguintes aspectos:

- a) as restrições apontadas em determinado dia deverão ser corrigidas por meio de lançamentos imediatos no SIAFI, ou seja, na data da conferência;
- b) as restrições por documentos lançados de forma incorreta, seja em relação ao documento original, ou por incompatibilidade com o fato identificado no processo, deverão indicar o tipo de restrição detectada, que pode ser consultada por meio da transação "CONRESTDIA", bem como o documento da correção executada; e
- c) no campo "OBSERVAÇÃO" do documento de correção, deverão constar informações circunstanciadas do motivo da correção.

2.1.5 CONFORMIDADE DE SUPORTE DOCUMENTAL

A designação de Agente da Administração (oficial, graduado ou civil assemelhado), titular e substituto, para a realização da Conformidade de Suporte Documental, deverá ser publicada em Boletim Interno. O agente responsável e seu substituto, preferencialmente, deverão pertencer ao Setor de Controle Interno da UG, não podendo o titular da Conformidade de Suporte Documental exercer a atribuição de titular da Conformidade Diária. Portanto, a UG deverá, sempre, cadastrar dois operadores de SIAFI com o perfil "CONFDOC".

A Conformidade de Suporte Documental consiste na certificação da existência de documento hábil que comprove o lançamento realizado no SIAFI e retrate a transação efetuada.

A UG deverá informar à SEFA, via COMUNICA, qualquer designação de titular ou substituto pela Conformidade de Suporte Documental, para que se proceda à atualização da Tabela de UG no SIAFI, informando o CPF do responsável titular/substituto pelo registro da Conformidade de Suporte Documental.

2.1.5.1 Prazo de registro da Conformidade de Suporte Documental

A Conformidade de Suporte Documental deverá ser registrada diariamente, com base na data da movimentação diária, por servidor credenciado na UG para esse fim, e informada a Setorial Contábil para fins de cadastramento no SIAFI.

A Conformidade de Suporte Documental deverá ser registrada em até 48 horas após a data prevista para o registro da Conformidade Diária, observado o prazo de fechamento no calendário da UG.

2.1.5.2 Procedimentos para o registro da Conformidade de Suporte Documental

A Conformidade de Suporte Documental deverá ser registrada diariamente, por meio da transação "ATUCONFDOC", certificando a existência de documentos hábeis que comprovem as operações e retratem as transações efetuadas.

A Conformidade Documental poderá ser registrada numa das seguintes situações:

- a) sem restrição - quando a documentação comprovar corretamente a operação e retratar as transações e os registros efetuados;
- b) com restrição - será registrada, obrigatoriamente, nas seguintes situações:
 - quando a documentação não comprovar a operação e os registros efetuados;
 - quando do não recebimento ou da inexistência da documentação;
 - quando o registro não espelhar corretamente a operação efetuada e não for corrigido pelo responsável;
 - quando não existir o registro da Conformidade Diária.

Os códigos de restrição utilizados para a Conformidade de Suporte Documental poderão ser consultados por meio da transação "CONRESTDIA", especificamente a partir do código 900.

A Conformidade de Suporte Documental poderá ser alterada até a data de fechamento de cada mês, conforme o calendário de fechamento do SIAFI, disponível pela transação "CONFECMES".

A ausência de Conformidade de Suporte Documental, em qualquer dia do mês, implicará no registro da Conformidade Contábil COM RESTRIÇÃO, no código 999, registro a ser realizado pela SEFA.

2.1.6 CONTROLE DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Controlar, sistematicamente, a substituição dos seguintes Agentes da Administração da UG e respectivas naturezas de responsabilidade do SIAFI, permitindo a imediata identificação, pelos elos de Controle Interno, dos períodos de gestão correspondentes:

- a) 001 - Titular da UG (Comandante, Diretor, Chefe, Presidente, Secretário, Subdiretor, Etc.);
- b) 002 - Titular da UG - Substituto;
- c) 106 - Agente Diretor;
- d) 100 - Ordenador de Despesas;
- e) 102 - Ordenador de Despesas - Substituto;
- f) 103 - Ordenador de Despesas por delegação de competência;
- g) 104 - Ordenador de Despesas por delegação de competência - Substituto;
- h) 950 - Agente de Controle Interno;
- i) 951 - Agente de Controle Interno - Substituto;
- j) 215 - Gestor de Finanças;
- k) 216 - Gestor de Finanças - Substituto;
- l) 303 - Gestor de Licitações;
- m) 382 - Gestor de Licitações - Substituto;
- n) 304 - Gestor de Registros;
- o) 307 - Gestor de Imóveis;
- p) 325 - Gestor de Imóveis Residenciais;
- q) 305 - Gestor de Subsistência;
- r) 326 - Gestor de Transporte;
- s) 350 - Gestor de Transportes - Substituto;
- t) 327 - Gestor de Farmácia;
- u) 328 - Gestor de Reembolsável;
- v) 341 - Gestor Comercial;
- w) 329 - Gestor de Serviços Especiais
- x) 331 - Gestor de Saúde;
- y) 330 - Gestor de Serviços Gerais;
- z) 349 - Gestor de Serviços Gerais - Substituto;
- aa) 332 - Gestor de Assistência Social;
- bb) 333 - Gestor de Material Geral;
- cc) 335 - Gestor de Material Aeronáutico;
- dd) 336 - Gestor de Material Bélico;
- ee) 342 - Gestor de Pessoal;

- ff) 110 - Responsável pela Conformidade Documental; e
- gg) Outros Gestores (Art. 29 do RADA).

2.1.6.1 Procedimentos

No acompanhamento do Rol de Responsáveis, os seguintes aspectos deverão ser observados:

- a) controle deverá ser realizado pelo Setor de Controle do Agente de Controle Interno; sendo responsabilidade do Agente de Controle Interno a conferência e atualização do Rol de Responsáveis no SIAFI, perante aos órgãos de controle interno e externo;
- b) CPF, nome completo, data e ato de designação e exoneração (Decreto, Portaria, Boletim Interno ou documento pertinente) e endereço residencial completo dos Agentes;
- c) Controle Interno deverá atentar para a necessária correspondência entre as designações constantes do item 2.1.6 e as naturezas de responsabilidade do SIAFI (transação "CONNATRESP"), mesmo que existam outras denominações nos Regulamentos, Regimentos ou outras disposições ligadas à Administração; e
- d) manter atualizada a lista de agentes, no SIAFI, em todas as gestões movimentadas pela UG.

2.1.6.2 Rol de Responsáveis

O Rol de Responsáveis deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) todos os agentes da administração devem ser cadastrados no SIAFI, por meio da transação "CONAGENTE" e "ATUCREDOR";
- b) as alterações que vierem a ocorrer, relativas à responsabilidade de agentes, como: designação, substituições definitivas e outras, devem ser inseridas, imediatamente, no SIAFI, por meio da transação "ATUAGENTE", sempre com a citação do boletim interno e da sua data de publicação como diploma legal;
- c) nos casos em que a substituição for eventual, utilizar a transação "ATUAGENTE", fazendo uso da tecla "PF9"-SUBSTITUTO nas naturezas de responsabilidade que a possua. Nas situações de natureza de responsabilidade sem substituto no SIAFI, fazer a inclusão do substituto, lançando-se a exoneração do substituído e a designação do substituto com o mesmo documento de designação;
- d) as alterações, quanto ao endereço do agente responsável, serão realizadas, no SIAFI, pela transação "ATUCREDOR";

- e) as datas de substituições não poderão ser coincidentes, para que não ocorra a superposição de responsabilidades. Portanto, o gestor substituído será o responsável até o dia "D" e o gestor substituto, a partir de "D + 1"; e
- f) os códigos de natureza de responsabilidade de cada agente podem ser consultados, por meio da transação "CONNATRESP".

As dúvidas referentes ao Rol de Responsáveis deverão ser encaminhadas à SEFA/SUAUD, que fará a intermediação com a Secretaria Federal de Controle Interno e a Secretaria do Tesouro Nacional, se for o caso.

2.1.6.3 Rol de Responsáveis na Tomada de Contas Anual

No encerramento do exercício financeiro, a UG deverá providenciar o envio, para a SEFA, do Rol de Responsáveis, em duas vias originais, assinados pelo Agente de Controle Interno e pelo Titular da UG, a fim de que este documento componha o processo da Tomada de Contas Anual.

Este Rol de Responsáveis deverá contemplar apenas os agentes abaixo citados:

- a) 001 - Titular da UG (Comandante, Diretor, Chefe, Presidente, Secretário, Subdiretor, Etc.);
- b) 002 - Titular da UG - Substituto;
- c) 106 - Agente Diretor;
- d) 100 - Ordenador de Despesas;
- e) 102 - Ordenador de Despesas - Substituto;
- f) 103 - Ordenador de Despesas por delegação de competência;
- g) 104 - Ordenador de Despesas por delegação de competência - Substituto;
- h) 110 - Responsável pela Conformidade Documental;
- i) 950 - Agente de Controle Interno;
- j) 951 - Agente de Controle Interno - Substituto;
- k) 215 - Gestor de Finanças;
- l) 216 - Gestor de Finanças - Substituto;
- m) 333 - Gestor de Material Geral; e
- n) 342 - Gestor de Pessoal.

Este documento poderá ser obtido por meio da transação "CONAGENTE", de acordo com o roteiro a seguir, devendo ser enviado conforme a data definida pelo calendário de encerramento do exercício financeiro:

- a) preencher os campos "ANO", "UG", "GESTÃO" e fazer a seleção do campo "SITUAÇÃO" com (X) NORMAIS, devendo, logo após, acionar a tecla "PF5"- IMPRIME;
- b) surgirá uma "janela" pedindo a confirmação da impressora e será comandado o "ENTER"; e
- c) nesse momento, aparecerá uma tela com todos as naturezas de responsabilidades cadastradas na UG, devendo-se selecionar com um "X", somente as naturezas especificadas neste item e comandar a tecla "ENTER".

2.1.7 CONSULTAS NO SIAFI

Consultar, semanalmente e no encerramento do mês, as seguintes informações do SIAFI:

- a) resumo da execução dos créditos da UG, consultando por célula orçamentária, obtido por meio da transação "CÉLULAS"- opção 4; e
- b) demonstrativo de saldos das contas contábeis da UG, obtido por meio da transação "BALANCETE", fazendo uma análise preliminar dos saldos apresentados nas contas contábeis da UG.

Os relatórios supracitados poderão ser extraídos, mensalmente, para apreciação do Comandante do Esquadrão de Intendência ou função equivalente, visando qualquer trabalho de projeção e programação orçamentária e financeira.

2.2 GESTOR DE FINANÇAS

2.2.1 ARRECADAÇÕES INTERNAS

As arrecadações internas da UG deverão ser escrituradas de acordo com o previsto no Capítulo 4 e ANEXO 6 desta ICA.

2.2.2 DEPÓSITO DIRETO NA CONTA ÚNICA

É o mecanismo que permite efetuar depósitos de recursos financeiros diretamente na Conta Única de cada UGE/Gestão favorecida, por meio de Guias de Depósitos comuns ou por outros tipos de Guias e Documentos, previamente definidos junto ao Banco do Brasil S/A, possibilitando a contabilização automática dos registros contábeis no SIAFI.

2.2.2.1 Procedimentos para Inclusão e Atualização dos Códigos de Depósito

Caberá a cada UGE efetuar a codificação específica dos seus depósitos, por intermédio da transação "ATUCODDEP" - Atualiza Código do Depósito Bancário, haja vista tratar-se de informação importante para a contabilização dos registros no SIAFI. Caso a

Guia de Depósito não contenha as informações corretas, ou estas apresentem-se incompletas, os depósitos serão recusados pelo Banco do Brasil.

Os códigos de depósito deverão ser cadastrados, no SIAFI, com pelo menos 1 (um) dia de antecedência, haja vista que diariamente, à noite, é encaminhado ao Banco do Brasil o arquivo contendo todos os códigos cadastrados para fins de validação no momento da autenticação junto às agências. Desta forma, os depósitos enviados ao Banco com códigos cadastrados no mesmo dia serão rejeitados.

2.2.2.1.1 Códigos de Depósitos Padronizados

Para se manter uma uniformidade na escrituração dos recursos depositados nas UGE do Comando da Aeronáutica, a SEFA estabeleceu uma padronização de códigos de depósitos, definindo os códigos 001 a 050 e 800 a 899 como códigos a serem implantados ou modificados apenas por orientação da SEFA. Estes códigos devem constar da tabela de códigos de depósitos da UG em todas as gestões compatíveis com a arrecadação, seguindo a padronização abaixo ou quaisquer alterações posteriores:

CÓDIGO	NOME	GESTÃO
001	Devolução de diárias/militar do exercício.	TODAS
002	Devolução de diárias/militar exercício anterior.	TODAS
003	Devolução de diárias/civil do exercício.	TODAS
004	Devolução de diárias/civil exercício anterior.	TODAS
005	Devolução de suprimento de fundos de exercício anterior.	TODAS
006	Devolução de pagamento de pessoal.	00001
007	Devolução de adiantamento de pessoal.	00001
008	Devolução de suprimento de fundos do exercício.	TODAS
009	Restituição de despesas de serviços públicos.	TODAS
010	Receitas – Seção Comercial - Fonte 510.	12901
011	Receitas – Tocata de banda – Fonte 520.	12901
012	Receitas - Vendas de retalhos, etc. – Fonte 520.	12901
013	Receitas - Indenizações de refeições – Fonte 520.	12901
014	Receitas – Inscrições e exames – Fonte 520.	12901

015	Receitas - Fornecimento de material escolar, Etc. – Fonte 520.	12901
016	Receitas de hospedagem – Fonte 520.	12901
017	Receitas de plastificação e cópias – Fonte 520.	12901
018	Receitas de vendas de editais Etc. – Fonte 520.	12901
019	Receitas de barbearia, lavanderia, Etc. - Fonte 520.	12901
020	Receitas de Centros Sociais, Etc. – Fonte 520.	12901
021	Receitas de utilização de imóveis – Fonte 520.	12901
022	Receitas de ingresso de museus, Etc. – Fonte 520.	12901
023	Receitas de carteira de identidade – Fonte 520.	12901
024	Valores de FFF.	12901
025	Valores de REE.	12901
026	Valores de RMH.	12901
027	Valores de RHT.	12901
028	Valores de RCOM.	12901
029	Valores de RAE.	12901
030	Valores de RFAC.	12901
031	Valores de RASS	12901
032	Valores de RCAS	12901
033	Valores de RPNR	12901

A partir do código 051 até o 799, a UG poderá criar ou modificar códigos visando a atender as peculiaridades de arrecadação da Organização.

A faixa de código compreendida entre 900 e 999 é exclusiva da STN, a fim de proporcionar a padronização dos mesmos entre todas as UG do SIAFI. A utilização desses códigos deverá acontecer nas situações em que não se tenha código padronizado pela SEFA na faixa 001 a 050.

2.2.2.2 Documentos utilizados para efetuar Depósito Direto na Conta Única

A UGE poderá fazer uso dos documentos abaixo citados para efetuar depósito direto na Conta Única:

- a) guias de depósito comuns, disponíveis em todas as agências do Banco do Brasil;
- b) boletos bancários;
- c) ordens de pagamento;
- d) guias de recolhimento específicas, previamente definidas junto ao Banco do Brasil; e
- e) documento eletrônico (DOC ELETRÔNICO).

2.2.2.3 Depósitos por intermédio dos terminais de auto-atendimento e pela internet

Os depósitos diretos na Conta Única poderão ser efetuados, para os correntistas do Banco do Brasil, por intermédio dos terminais de auto-atendimento ou pela Internet, observando-se os procedimentos a seguir detalhados.

2.2.2.3.1 Pelos terminais de auto-atendimento

Os correntistas do Banco do Brasil poderão utilizar-se da facilidade dos terminais de auto-atendimento, seguindo a rotina abaixo:

- a) escolher no MENU a OPÇÃO "TRANSFERÊNCIAS";
- b) escolher no Menu de "TRANSFERÊNCIAS" a opção "CONTA-CORRENTE P/CONTA ÚNICA DO TESOIRO; e
- c) usar o código identificador, composto de UG/GESTÃO/CÓDIGO FINALIDADE DE DEPÓSITO, previamente fornecido pela UG favorecida para efetivação do depósito;

Na hipótese de a impressora do terminal não dispor de formulário que comprove o depósito efetuado, e ainda assim o depositante queira dar continuidade ao processamento confirmando-o, esta informação estará registrada no extrato de depósitos da Conta Única da UG favorecida, onde constará a agência e a conta-corrente que efetuou a transferência.

2.2.2.3.2 Pela internet

Por meio do "Personal Banking", onde deverá ser escolhida a opção "Transferências para a Conta Única do Tesouro", sendo imprescindível que os depositantes possuam o código identificador da Unidade Gestora favorecida, o qual será composto de UG, GESTÃO e código de depósito.

2.2.2.4 Prazos para liberação dos Depósitos na Conta Única

Para depósitos efetuados em dinheiro, 2 (dois) úteis a contar da data de depósito no banco. No caso de depósitos em cheques, 2 (dois) dias úteis a contar da data em que ocorrer a compensação.

A disponibilização dos recursos de depósitos efetuados em outros bancos, via DOC ELETRÔNICO, é de 03 (três) dias úteis, tendo em vista o ingresso dos recursos, no Banco do Brasil, apenas no dia seguinte ao da emissão do mesmo.

2.2.2.5 Registros Automáticos dos Depósitos no SIAFI

Os depósitos efetuados e já liberados serão encaminhados diretamente pelo Banco do Brasil ao SIAFI, por intermédio de arquivo magnético, conforme compensação/contratos internos do próprio Banco, consolidando os valores por UG/Gestão/Código de Depósito e efetuando os registros correspondentes por meio de NS - Nota de Sistema, utilizando os eventos e inscrições constantes na tabela do código de depósito. Face a isso, com o objetivo de evitar pendências demonstradas na transação "CONPROCBT", as UG/GESTÃO executoras devem certificar-se do correto preenchimento da inscrição do referido evento, e da existência de saldos nas contas sensibilizadas quando do depósito.

Os depósitos acatados pelo Banco do Brasil, e que no momento de contabilização no SIAFI não possam ser registrados por apresentar incompatibilidade com as informações contidas na transação "ATUCODDEP", serão lançados também, automaticamente, na conta contábil 2.1.2.6.6.00.00 - Depósito na Conta Única a Classificar. Neste caso, a regularização do saldo desta conta será feita pela UGE, por meio de NL - Nota de Lançamento, utilizando o evento 53.0.398, juntamente com outro que caracterize, adequadamente, a contabilização do depósito recebido.

Também serão registrados, automaticamente pelo SIAFI, na conta contábil 2.1.2.6.6.00.00, todos os depósitos efetuados inadvertidamente com o código 985, que se destina a atender as devoluções de créditos da Folha de Pagamento de Pessoal. Neste caso, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) se confirmado que o pagamento é devido e, a sua devolução ao favorecido seja imediata, emitir OB, favorecendo o CPF devido, utilizando o evento 53.0.398 juntamente com os eventos 80.0.887, inscrição 1 - CPF do favorecido do pagamento, 70.0.787, inscrição 1 - CPF do favorecido do pagamento e 56.0.600, inscrição 1 com a fonte de recursos e código de vinculação de pagamento; e
- b) em se tratando de pagamento indevido, emitir OB, favorecendo a 120052- SDPP, gestão 00001, utilizando o evento 53.0.398 juntamente com os eventos 80.0.887, inscrição 1 - CPF do favorecido do pagamento, 70.0.787, inscrição 1 - CPF do favorecido do pagamento e 56.0.600, inscrição 1 com a fonte de recursos e código de vinculação de pagamento.

2.2.2.6 Outras Devoluções e Ajustes com Depósito Direto na Conta Única

Os cheques não compensados por qualquer motivo estarão a disposição da UGE depositante na agência em que se encontra o seu domicílio bancário.

Os códigos de depósitos já cadastrados poderão ser consultados por intermédio da transação "CONCODDEP".

A consulta ao movimento de depósitos feitos na Conta Única da UG poderá ser feita das seguintes formas:

- a) por intermédio do acesso disponível, na tela de Menu da Rede SERPRO, denominado "DEP.-DIRETO-CTU - Depósito Direto Conta Única";
- b) por intermédio da transação "CONDEPCTU", na tela do Menu do SIAFI, para aqueles que têm perfil de executor;
- c) através da Internet, acessando o seguinte endereço: <http://banco.brasil.com.br>; ou
- d) diretamente na agência de relacionamento bancário da UGE.

Os depósitos efetuados diretamente na Conta Única por cada UG/GESTÃO, que não constem no extrato de Depósitos Diretos na Conta Única ou que, após os prazos estabelecidos para transferência, não tenham sido registrados na Conta Única da Unidade, deverão ser reclamados diretamente junto à agência bancária de relacionamento da UGE. Caso esta agência não os consiga identificar no sistema, a UGE deverá, por meio de COMUNICA, entrar em contato com a SEFA/SUCONT-3.1, a fim de que seja intermediado um contato com a Gerência de Unidades do Governo do Banco do Brasil, em Brasília, notificando o nome da agência de relacionamento e do funcionário que prestou a informação.

2.2.3 TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

2.2.3.1 Para a Gestão Fundo Aeronáutico das UGE (exceto SDPP E PIPAR)

As transferências financeiras/pagamentos entre UGE serão efetuadas por meio da Conta Única, tendo como favorecida a Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, independente da Gestão de origem, inclusive os pagamentos por serviços prestados pelas Seções Comerciais, aquisições em Reembolsáveis, transferências financeiras para a SEFA, exceto no caso de devolução de subrepasse, quando deverá ser considerada a Gestão correspondente. Não deverão ser realizadas transferências financeiras para a Gestão Fundo Aeronáutico da SDPP e PIPAR.

2.2.3.2 Para a Gestão Tesouro Nacional da SDPP e PIPAR

As transferências financeiras para a SDPP e PIPAR terão como destino a Gestão 00001 - Tesouro Nacional dessas UGE.

2.2.3.3 Para a Gestão Tesouro Nacional das UGE

No âmbito do Comando da Aeronáutica, somente a SEFA e a SDPP, em situações específicas, poderão efetuar transferências financeiras para a Gestão 00001 - Tesouro Nacional das UGE.

2.2.4 PAGAMENTO

2.2.4.1 Códigos de Eventos para Pagamentos

Para os pagamentos previstos, deverão ser utilizados, quando da emissão de "OB", os códigos de eventos abaixo discriminados:

- a) 51.0.XXX - para pagamento autorizados sem a emissão de "NL";
- b) 53.0.XXX - para pagamento a fornecedores e outros encargos decorrentes da despesa, após a sua liquidação; e
- c) 70.0.XXX - para desembolsos ou transferências financeiras.

No caso de pagamento utilizando-se recursos com vinculação, a UG deverá complementar o lançamento da "OB" com o evento 56.0.600.

2.2.4.2 Formalidades para os Documentos

As seguintes formalidades deverão ser observadas:

- a) indicar no verso dos Títulos de Crédito, que compõem a documentação do PAG, o número da "NE" e o da "OB" que efetivou o pagamento, através da aposição do carimbo nº 2 do ANEXO 3;
- b) nos casos de emissão de "OB" de adiantamento ao pessoal, no campo "NR do processo" lançará o PAG e, no campo "FINALIDADE", deverá ser informado o motivo do adiantamento do pagamento (indenização de transporte/auto, auxílio-funeral, erro no processamento da folha devidamente descrito e identificado, e todos os outros previamente autorizados pela SDPP);
- c) no campo "NR do processo" da "OB" de pagamento de despesas, lançar o número do respectivo "PAG" e, no campo "FINALIDADE", o número da "NL" e o nome/número do Título de Crédito (nota fiscal, fatura, etc.);
- d) quando da emissão de "OB" de pagamento de depósitos de terceiros, no campo "NR do processo" será lançado o número do "PAG" correspondente e, no campo "Finalidade", deverá ser informado o motivo do pagamento. Para os casos de pagamento de mais uma "NL" numa única "OB", os demais números de PAG deverão constar no campo "FINALIDADE";
- e) após a emissão de "OB", deverão ser impressas, por meio da transação "IMPRELOB", os documentos:

- "Relação de Ordens Bancárias Externas" (RE), a qual deverá, após assinada, ser encaminhada ao domicílio bancário da UG; e
 - "Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI" (RT), que deverá ser assinada e arquivada no Setor de Finanças da UG.
- f) as "OB" emitidas na modalidade "OBP" deverão ser impressas separadamente e entregues, mediante recibo, ao favorecido. Não será permitida a reimpressão, quando constatado erro após a impressão, devendo a mesma ser cancelada e registrada outra "OB";
- g) no campo "OBSERVAÇÃO" da "NL" de apropriação de receitas, deverá ser informada a origem das mesmas, citando: número da GRN ou documento equivalente; nome do órgão ou setor recolhedor. Quando da classificação de receitas recebidas de outras UG, citar o número da "OB" e a UG/GESTÃO de origem e, além das informações acima, informar a que se refere a receita classificada; e
- h) quando do preenchimento dos diversos campos dos documentos do SIAFI (NC, NE, NL e OB), sempre que houver espaço suficiente, deverá ser evitado o uso de siglas, mesmo aquelas rotineiras à UG.

2.2.4.3 Emissão de "NL" e "OB" para um mesmo fornecedor

Nas fases de liquidação e pagamento de despesas, poderá ser emitida uma "NL" e uma "OB" para um grupo de "NE", de um mesmo fornecedor, até o limite de campos existentes na "NL" e "OB".

2.2.5 PROCEDIMENTO PARA CANCELAMENTO DE "OB INTERNA"

As "OB INTRA-SIAFI" (RT) não poderão ser canceladas. No caso de emissão indevida, a UG emitente deverá solicitar, urgentemente, a devolução do numerário à UG favorecida indevidamente, via sistema "COMUNICA".

2.2.6 PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DE "OB EXTERNA"

As "OB externas", independente do tipo, que necessitarem ser canceladas deverão obedecer aos seguintes procedimentos específicos.

2.2.6.1 Cancelamento no mesmo dia da emissão da "OB"

Para cancelamento de "OB" no mesmo dia de sua emissão, devem-se observar as transações seguintes:

- a) antes de constar em relatório, utilizar a transação "CANOB"; e

- b) depois de constar em relatório, utilizar as transações "CANREL" e "CANOB".

2.2.6.2 Cancelamento a partir do dia seguinte ao da emissão da "OB"

A partir do dia seguinte ao da emissão da "OB", o Gestor de Finanças deverá lançar, na "RE" emitida, ao lado da referida "OB", a expressão "CANCELADA", fazendo a autenticação desta informação.

A "RE" será encaminhada, normalmente, para o domicílio bancário da UG, onde será gerado o cancelamento devido e a contabilização, para o dia seguinte, dos valores na Conta Única e na conta contábil 2.1.2.6.3.00.00 - Ordens Bancárias Canceladas.

Após a confirmação dos lançamentos acima citados, a UG fará a emissão de "NL" com o evento 53.0.355 combinado com o evento de estorno da "OB" cancelada.

2.2.6.3 Formalidades e providências relativas a "RE" e "NL"

Deverão ser observadas as seguintes formalidades:

- a) na Relação de Ordens Bancárias Externas - RE a ser entregue na agência de domicílio bancário da UG, deverá ser registrada, ao lado da "OB", a expressão "CANCELADA", fazendo a autenticação desta informação; e
- b) as "NL" emitidas para regularização do cancelamento de "OB" terão, no campo "OBSERVAÇÃO", a expressão, "Cancelamento da AAAAObXXXXXX e o motivo pelo qual ocorreu o cancelamento".

2.2.6.4 "OB" da Conta Única emitida e não compensada

As "OB" da Conta Única, emitidas e não compensadas no prazo de 30 dias, serão lançadas na Conta Única da UG no SIAFI e ficarão pendentes na conta contábil 2.1.2.6.3.00.00 - Ordens Bancárias Canceladas. Para a devida regularização, o Gestor de Finanças deverá contatar o domicílio bancário, a fim de esclarecer o motivo pelo qual a "OB" não foi compensada e proceder à regularização, emitindo nova "OB", na Conta Única da gestão de emissão da "OB" cancelada, em igual valor, em favor do beneficiário, após comprovados os dados bancários. Esta "OB" será emitida com o código de evento 53.0.355.

2.2.6.5 "OB" da Conta Única devolvida pelos agentes financeiros

As "OB" da Conta Única que, ocasionalmente, sejam devolvidas pelos agentes financeiros terão o numerário correspondente

creditado na Conta Única. O Gestor de Finanças deverá proceder conforme o item anterior.

Para os casos de devolução indevida do agente financeiro, ou seja, concretizou-se o pagamento ao favorecido e, ainda assim, o banco restituiu, indevidamente, à Conta Única da UG a importância e tendo sido confirmado com o mesmo que o valor ficou a descoberto naquela instituição, a UG emitirá "CANOB" da "OB" de cancelamento, fazendo gerar a contabilização inversa.

2.2.7 CONTABILIZAÇÃO DA CONTA DEPÓSITO DE TERCEIROS

A contabilização da conta contábil 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros deverá obedecer a procedimentos específicos.

2.2.7.1 Para valores recebidos

- a) depósito direto na Conta Única, utilizando-se do código de depósito correspondente ao recurso arrecadado; e
- b) pagamento por meio de "OB" com o código de evento 70.0.787 - CNPJ/CPF/CD.

2.2.7.2 Para valores recebidos de outras UG/Gestão

- a) classificação do valor, por meio de "NL", com os códigos de eventos:
 - 80.5.500; e
 - 80.0.887 - CNPJ/CPF/CD.
- b) pagamento por meio de "OB", com o código de evento 70.0.787 - CNPJ/CPF/CD.

2.2.8 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA COM RETENÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES NA FONTE PAGADORA

Quando, na liquidação e pagamento da despesa, houver as retenções de Imposto de Renda (IR), Contribuição Previdenciária (INSS) e Imposto sobre serviços (ISS), na fonte, as devidas apropriações deverão ser procedidas, na fase de pagamento, com toda atenção para o tipo de execução de pagamento que se realizará.

2.2.8.1 Fase de Liquidação

Na fase de liquidação, a despesa será apropriada na totalidade para o fornecedor, usando-se os eventos 51.0.XXX e 52.0.XXX.

2.2.8.2 Fase de Pagamento

2.2.8.2.1 Fase de Pagamento com recursos da Conta Única ou com vinculação de Limite do Tesouro Nacional

Na fase de pagamento da despesa com recursos da Conta Única ou com vinculação de Limite do Tesouro Nacional, dever-se-á emitir a "OB", preenchendo o campo "VALOR" com a importância líquida devida ao favorecido e os seguintes eventos e respectivos valores:

EVENTOS	VALOR
53.0.XXX	Valor total da despesa
52.0.280	Valor retido de IR
52.0.205 (parte do empregador)	Valor retido de INSS
52.0.230 (parte do empregado)	Valor retido de INSS
52.0.216	Valor retido de ISS
52.0.260 (DAR eletrônico)	Valor retido de ISS
56.0.600	Valor líquido da OB

Nos pagamentos para UG/Gestão, deverá ser emitida a "OB" com apenas o evento 53.0.3XX, no valor líquido devido ao fornecedor, emitindo uma "NL" complementar, estornando os valores correspondentes das retenções de IR, INSS e ISS equivalentes, usando-se os eventos 52.5.XXX, 52.0.280, 52.0.205 (parte do empregador) e/ou 52.0.230 e 52.0.216 ou 52.0.260 (via DAR eletrônico).

2.2.8.2.2 Fase de Pagamento com limite de Empenho Contra Entrega

Na fase de pagamento da despesa com limite de empenho contra entrega, deverá ser emitida a "OB", preenchendo o campo "VALOR" com a importância líquida devida ao favorecido e os seguintes eventos e respectivos valores:

EVENTOS	VALOR
53.0.XXX	Valor total da despesa
52.0.285	Valor retido de IR
52.0.300	Valor retido de INSS

52.0.278	Valor retido de ISS
52.0.260 (DAR eletrônico)	Valor retido de ISS

Nos pagamentos para UG/Gestão, deverá ser emitida a "OB" com apenas o evento 53.0.3XX no valor líquido devido ao fornecedor. Será emitida uma "NL" complementar, estornando os valores correspondentes das retenções de IR, INSS e ISS equivalentes, usando-se os eventos 52.5.XXX, 52.0.285, 52.0.300 e 52.0.278 ou 52.0.260 (via DAR eletrônico).

2.2.8.3 Transferência de Numerário para a STN

Usando a transação "PREDARF", será efetuado o registro do DARF, transferindo automaticamente o numerário da Conta Única da UG/Gestão emitente para a Conta Única da Gestão 00001 da UG 170500 - STN, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a retenção do valor, devendo-se observar os seguintes procedimentos:

- a) no campo "RECOLHEDOR", deverá ser informado o número do CNPJ ou CPF que sofreu a apropriação da retenção;
- b) no campo "RECURSO", usar apenas as opções "0", "3" ou "4", devendo a opção corresponder exatamente à forma de pagamento realizado (com transferência de recursos, com vinculação de pagamento da STN e com limite da STN de Empenho Contra Entrega);
- c) no campo "VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO" deverá informar o código correspondente a sua disponibilidade na conta contábil 1.1.2.1.6.04.00 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento e utilizado para o empenho da despesa;
- d) o campo "PROCESSO" deverá ser deixado em branco, exceto nos casos de processo registrado junto à Receita Federal;
- e) os campos "MULTA" e "JUROS DE MORA" só deverão ser preenchidos para os casos de valores previstos antes da apropriação; e
- f) no campo "OBSERVAÇÃO", deverão ser lançados os títulos de créditos correspondentes à retenção, com seu valor total, número do PAG e quaisquer outras informações complementares.

2.2.8.4 Transferência de Numerário para o INSS

Usando a transação "GPS", far-se-á a transferência automática do numerário da Conta Única da UG/Gestão emitente para a Conta Única do INSS, no prazo previsto na legislação específica, devendo-se observar os seguintes procedimentos:

- a) no campo "RECOLHEDOR" deverá ser informado o número do CNPJ ou CPF que sofreu a apropriação da retenção;

- b) no campo "RECURSO" usar apenas as opções "0", "3" ou "4", devendo a opção corresponder exatamente à forma de pagamento realizado (com transferência de recursos, com vinculação de pagamento da STN e com limite da STN de Empenho Contra Entrega);
- c) no campo "VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO" deverá informar o código correspondente a sua disponibilidade na conta contábil 1.1.2.1.6.04.00 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento e utilizado para o empenho da despesa;
- d) o campo "PROCESSO" deverá ser deixado em branco, exceto nos casos de processo registrado junto ao INSS;
- e) os campos "MULTA" e "JUROS DE MORA" só deverão ser preenchidos para os casos de valores previstos antes da apropriação; e
- f) no campo "OBSERVAÇÃO", deverão ser lançados os títulos de créditos correspondentes à retenção, com seu valor total, número do PAG e quaisquer outras informações complementares.

2.2.8.5 Transferência de Numerário para os Estados e os Municípios referente a tributos

Para os Estados e Municípios que mantêm convênio com a STN para utilização da Conta Única do Tesouro Nacional, será feito o uso da transação "DAR", transferindo automaticamente o numerário da Conta Única da UG/Gestão emitente para a Conta Única do Estado ou Município, no prazo previsto na legislação específica, devendo-se observar os seguintes procedimentos:

- a) no campo "RECOLHEDOR", deverá ser informado o número do CNPJ ou CPF que teve a apropriação da retenção;
- b) no campo "RECURSO", usar apenas as opções 0, 3 ou 4, devendo a opção corresponder exatamente à forma de pagamento realizado (com transferência de recursos, com vinculação de pagamento da STN e com limite da STN de Empenho Contra Entrega);
- c) no campo "VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO", deverá informar o código correspondente à sua disponibilidade na conta contábil 1.1.2.1.6.04.00 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento e utilizado para o empenho da despesa; e
- d) no campo "OBSERVAÇÃO", deverão ser lançados os títulos de créditos correspondentes à retenção, com seu valor total, número do PAG e quaisquer outras informações complementares.

2.2.9 INSCRIÇÃO GENÉRICA

Consiste em um código alfanumérico, destinado ao detalhamento, no último nível de escrituração, de contas contábeis que

admitam conta-corrente do tipo 02. Exemplos: CD2166666, IM1204001, CD120RASS, Etc..

2.2.9.1 Inscrição Genérica "999"

A inscrição genérica "999" não poderá ser utilizada como conta-corrente. Deverão ser identificados o CNPJ, CPF e Código de Inscrição Genérica correspondentes, ou outra conta-corrente prevista no SIAFI, mas diferente de "999".

2.2.9.2 Implantação de Códigos de Inscrição Genérica

2.2.9.2.1 Providências da UG

Quando houver necessidade de implantação de Códigos de Inscrição Genérica, a UG deverá solicitar à SEFA/SUCONT3-1 (DIVISÃO DE ANÁLISE), via Subsistema COMUNICA, informando os seguintes dados:

- a) tipo de inscrição genérica;
- b) título da inscrição genérica;
- c) finalidade detalhada de utilização; e
- d) período de utilização da inscrição genérica.

2.2.9.2.2 Providências da SEFA

A SEFA, após análise, implantará o código de inscrição genérica e informará à UG, via Subsistema COMUNICA.

2.3 GESTOR DE MATERIAL

2.3.1 EMISSÃO DE NL

Durante a fase de liquidação da despesa, caberá ao Gestor de Material de Intendência emitir a "NL", com o objetivo de apropriar a despesa. Para tanto, deverá valer-se da "NE" e dos títulos de crédito (nota fiscal, fatura, Etc.). Na fase de movimentação de material sob sua responsabilidade (entrada e saída de estoque, inventário, Etc.), deverá emitir as "NL" correspondentes, de acordo com o previsto no Capítulo 6 - Execução Patrimonial. Para o preenchimento das "NL", deverá ser observado o previsto no ANEXO 1.

O Gestor de Material deverá exercer o controle continuado sobre as notas de empenho emitidas e não liquidadas constantes da conta contábil 2.9.2.4.1.01.01 - Empenhos a Liquidar, acompanhando e informando ao Gestor de Licitações quanto ao descumprimento de obrigações por parte dos fornecedores, para fins de registro no cadastro específico.

Competirá, também ao Gestor de Material de Intendência, a apropriação dos custos associados às liquidações de despesas e movimentações de materiais sob sua responsabilidade, quando couber, obedecendo às instruções específicas, sob a coordenação da SEFA/SUCONT-1.

2.3.2 ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL DOS VALORES EM TRÂNSITO

As contas contábeis de agregação 1.1.3.3.3.00.00 - Material de Consumo, 1.9.9.9.1.01.00 - Bens de Estoque em Trânsito e 1.1.3.1.7.00.00 - Importações em Andamento deverão sofrer acompanhamento constante do Gestor de Material, não devendo haver permanência de saldo por mais de 60 (sessenta) dias, sendo movimentados conforme previsto no Capítulo 6 - Execução Patrimonial desta Instrução.

2.4 GESTOR DE LICITAÇÕES

2.4.1 EMISSÃO DE NE

Após cumpridas as formalidades de licitação, deverá ser procedida a emissão de "NE", por meio do SIAFI, nas modalidades de empenho, reforço, anulação ou cancelamento.

As vias de "NE", necessárias à demanda da UG, poderão ser impressas, caso seja conveniente, utilizando-se a transação "IMPNE" e apondo as assinaturas e carimbos dos agentes previstos, no rodapé do formulário impresso.

2.4.1.1 Campo "Modalidade de Licitação"

Este Campo, na transação "NE", quando da emissão de nota de empenho, será preenchido de acordo com a modalidade específica utilizada, interferindo, automaticamente, nos campos "Amparo" e "Inciso", conforme a seguir especificado:

MODALIDADE	AMPARO	INCISO	REF. DISPENSA
1,2,3,4,8	Branco	Branco	Branco
6	Lei 8.666	01 a 20	At 24/xx Lei 8666/93
7	Lei 8.666	01 a 03, P1, P2, CP	At 25/xx Lei 8666/93
9	Dec. 93.872/86	Branco	Art. 45 Dec.93.872/86
12	Dec. 3.555/2000	Branco	Branco

Observação: o "xx" nos artigos corresponde ao informado no campo "Inciso".

A modalidade de licitação "CONSULTA" ainda não está regulamentada para uso fora da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), conforme os Art. 54 e 55 da Lei nº 9.472, de 16 JUL 1997.

Quando da emissão da "NE", a UG deverá efetuar o lançamento de cada código no referido campo, conforme abaixo discriminado:

- a) códigos "1", "2", "3" e "4" - lançar quando for o caso de "CONCURSO", "CONVITE", "TOMADA DE PREÇOS" e "CONCORRÊNCIA", respectivamente. No campo "OBSERVAÇÃO/FINALIDADE" deverá ser informado o número e data da licitação correspondente, conforme o item 2.4.1.2;
- b) código "6 - DISPENSA DE LICITAÇÃO" - lançar quando for o caso de dispensa de licitação prevista no At 24 da Lei 8.666, de 21 Jun 93. Os campos "AMPARO" E "INCISO" da "NE" deverão ser preenchidos conforme disposto no item 2.4.1.1. No campo "OBSERVAÇÃO/FINALIDADE" deverá ser informado o número e data da licitação correspondente, conforme o item 2.4.1.2;
- c) código "7 - INEXIGÍVEL" - lançar quando for o caso de inexigibilidade de licitação prevista no At 25 da Lei 8.666, de 21 Jun 93. Os campos "AMPARO" e "INCISO" deverão ser preenchidos conforme disposto no item 2.4.1.1. No campo "OBSERVAÇÃO/FINALIDADE" deverá ser informado o número e data da inexigibilidade de licitação correspondente, conforme o item 2.4.1.2; e
- d) código "8 - NÃO SE APLICA" - lançar quando for o caso de despesa onde não se aplicam as modalidades de licitações, suas dispensas, nem inexigibilidades previstas na Lei 8.666, de 21 Jun 93. Neste caso enquadram-se, por exemplo, as seguintes despesas:
 - Pessoal, encargos sociais e diárias;
 - Auxílio-Creche e Assistência Pré-Escolar, nos casos de indenização ao pessoal;
 - Amortização, Juros e Encargos da Dívida Interna/Externa;
 - Aquisição de Produtos para Revenda de acordo com enquadramento do RADA;
 - Indenizações e devoluções ao pessoal (SARAM, Etc.); e
 - Transferências financeiras autorizadas.

Neste caso, no campo "OBSERVAÇÃO/FINALIDADE" da "NE" deverá ser informada a legislação que ampara a despesa.

2.4.1.2 Campo "Observação/Finalidade"

Neste campo, deverá ser informada a sigla da modalidade de licitação, seguida do seu número e data. Exemplo:

- a) CN 0001, 23 JAN 97 (ref. concurso);
- b) CV 0001, 25 JAN 97 (ref. convite);
- c) TP 0001, 28 JAN 97 (ref. tomada de preços);

- d) CR 0001, 30 JAN 97 (ref. Concorrência);
- e) DISP 0001, 30 JAN 97 (ref. Dispensa); e
- f) INEX 0001, 30 JAN 97 (ref. inexigibilidade).

Neste campo, deverá ser informado, também, o local de aplicação e a que se destina o objeto da despesa.

Quando ocorrer a anulação ou reforço de "NE", no campo "OBSERVAÇÃO/FINALIDADE", deverá ser informado o motivo da anulação ou reforço.

Nos casos em que o preenchimento das informações acima solicitadas não possa ser completo neste campo, o restante das informações deverá ser lançado no preâmbulo do item "1" da descrição da despesa.

2.4.2 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES

Até ulterior regulamentação, deve ser adotado o seguinte procedimento:

2.4.2.1 Despesas realizadas com amparo no artigo 25 e seus incisos da Lei 8.666/93

As referidas despesas deverão ser justificadas e encaminhadas para ratificação de autoridade superior àquela que possua competência regimental para ordenar a despesa. Se o Ordenador de Despesa delegou sua competência para outrem, não poderá avocar para si a competência de ratificar os atos de seu delegado. É necessário publicar no Diário Oficial a justificativa e ratificação nos termos do artigo 26 da citada Lei, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição de eficácia dos atos.

2.4.2.2 Concessionárias de Serviço Público

Nas despesas com pagamentos a Concessionárias de Serviços Públicos de água, esgoto, telefone, gás, para cuja prestação de serviço não haja viabilidade de competição, será inexigível a licitação.

2.4.2.3 Empresas de Prestação de Serviço Público na modalidade de Franquia

Caberá o processo licitatório para a execução da despesa.

2.4.2.4 Pagamentos de Taxas de Condomínio

Nos casos de condomínio legalmente constituído, as taxas estipuladas pela Assembléia de Condôminos deverão ser acatadas na condição de inexigibilidade de licitação.

2.4.3 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Até ulterior regulamentação, as despesas realizadas com base nos incisos III a XXIV do artigo 24 da Lei 8.666/93 são dispensadas de licitação, contudo, deverão ser justificadas, ratificadas e publicadas em Diário Oficial da União no prazo de 5 (cinco) dias, como condição de eficácia dos atos.

2.4.4 ANULAÇÃO DE NE

2.4.4.1 Anulação Parcial

A nota de empenho será anulada parcialmente, pela UGE/UGR, quando seu valor exceder o montante da despesa realizada.

Na nota de empenho, tipo "ordinário", quando da anulação parcial, deverão ser especificados, no campo "descrição" da "NE", os itens constantes do empenho original que estão sendo anulados, constando, ainda, quantidade e valor, individualmente.

2.4.4.2 Anulação Total

A nota de empenho será anulada totalmente, pela UGE/UGR, quando o serviço/material não tiver sido recebido ou a NE tiver sido emitida incorretamente.

Quando da anulação total da nota de empenho, não há necessidade de descrever os itens detalhadamente, bastando constar a expressão "Anulação Total que se faz na AAAANEXXXXX", após ter informado o motivo da anulação no campo "OBSERVAÇÃO/FINALIDADE".

2.4.4.3 Exceções

Será anulado em 31 de dezembro, pela UGE/UGR, o empenho da despesa não liquidada, salvo quando:

- a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na Nota de Empenho;
- b) vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação contratual assumida pelo credor; e
- c) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas.

2.4.5 ALTERAÇÃO DE DADOS NO CADASTRO DO CREDOR

Havendo necessidade de alteração de dados no cadastro de credor (CNPJ, CPF ou o nome), a UG deverá utilizar-se da transação "ATUCREDOR" que, automaticamente, atualizará o cadastro do SIAFI com base nos dados existentes no sistema da Secretaria da Receita Federal (SRF). Caso não haja a atualização desejada, pelo critério automático, a UG poderá verificar a situação do CNPJ/CPF, por meio

de consulta ao "site" www.fazenda.receita.gov.br., verificando a confirmação sobre o ajuste do CNPJ/CPF junto à SRF.

Em casos de alteração de dados bancários do credor, a UG fará a inclusão, por meio da transação "ATUDOMCRED". Em caso de haver rejeição do SIAFI, devido a conta corrente já haver sido inserida para outro credor, a UG exigirá do credor uma documentação que comprove que o domicílio bancário é do próprio. Posteriormente a apresentação e arquivamento desse documento, a UG fará mensagem, via COMUNICA, para SUCONT-3.1/SEFA, solicitando a exclusão daquele domicílio bancário para que a própria UG faça a inclusão correta. Na mensagem de solicitação, a UG fará constar a informação do motivo e do arquivamento da comprovação do credor.

Para os casos de reinclusão de domicílio bancário, a UG deverá proceder do mesmo modo da solicitação de exclusão acima citado.

2.5 GESTOR DE REGISTRO

2.5.1 EMISSÃO DE NOTA DE LANÇAMENTO (NL)

O Gestor de Registro deverá responsabilizar-se pela emissão das "NL" referentes às modificações patrimoniais dos Bens Móveis Permanentes e Incorpóreos. Será responsável, também, pela consistência dos registros contábeis referentes aos Bens Móveis Permanentes e Incorpóreos, com os documentos que deram origem aos lançamentos no SIAFI.

2.5.2 CONTAS CONTÁBEIS - SALDOS TRANSITÓRIOS

As contas contábeis, abaixo relacionadas, deverão ter acompanhamento efetivo do Gestor de Registro, não devendo haver permanência de saldo com mais de 60 (sessenta) dias contados de sua inclusão. São elas:

- a) 1.4.2.1.2.95.00 - IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO - BENS MÓVEIS;
- b) 1.4.2.1.2.94.00 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO;
- c) 1.9.9.9.1.02.00 - BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO;
- d) 1.4.2.1.2.97.00 - BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO; e
- e) 1.4.2.1.2.98.00 - BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR;

Caso a UG/GESTÃO apresente saldo, em 31 dezembro, nas contas contábeis acima relacionadas, deverá remeter, juntamente com a Prestação de Contas de dezembro, para a SEFA, um relatório contendo as assinaturas do Gestor de Registro, do Agente de Controle Interno e do Agente Diretor. O relatório deverá esclarecer a origem do saldo e o motivo da não regularização até o final do exercício, a fim de compor o processo de Tomada de Contas.

2.6 GESTOR DE IMÓVEIS

2.6.1 EMISSÃO DE NOTA DE LANÇAMENTO (NL)

O Gestor de Imóveis deverá responsabilizar-se pela emissão das "NL" referentes às modificações patrimoniais dos Bens Imóveis. Será responsável, também, pela consistência dos registros contábeis referentes aos Bens Imóveis, com os documentos que deram origem aos lançamentos no SIAFI, bem como pelo arquivamento dos respectivos Termos de Passagem e Recebimento de Bens Imóveis Patrimoniais referentes aos últimos 05 (cinco) anos, devidamente assinados pelos Agentes Diretores substituto e substituído.

2.6.2 CONTAS CONTÁBEIS - SALDOS TRANSITÓRIOS

As contas contábeis abaixo relacionadas deverão ter acompanhamento efetivo do Gestor de Imóveis, não devendo haver registro de saldo com mais de 60 (sessenta) dias de sua inclusão. São elas:

- a) 1.4.2.1.1.05.00 - IMÓVEIS A REGISTRAR;
- b) 1.4.2.1.1.98.00 - BENS IMÓVEIS A CLASSIFICAR; e

Caso a UG/GESTÃO apresente saldo, em 31 dezembro, nas contas contábeis acima relacionadas, a Administração deverá remeter, juntamente com a Prestação de Contas de dezembro, para a SEFA, um relatório contendo as assinaturas do Gestor de Imóveis, do Agente de Controle Interno e do Agente Diretor. O relatório deverá esclarecer a origem do saldo e a não regularização até o final do exercício, a fim de compor o processo de Tomada de Contas.

2.7 GESTOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE MATERIAL/SERVIÇO

O recebimento de material ou de serviço prestado tem a sua confirmação pela aposição da assinatura do Gestor competente, no carimbo constante do verso do correspondente título de crédito, pelo chefe do setor recebedor (Suprimento Técnico, Proteção ao Vão, Material Bélico, Saúde, Subsistência, Transporte de Superfície, Patrimônio, Serviços Especiais, Farmácia e Etc.), conforme ANEXO 3.

Uma vez realizado o recebimento do bem/serviço, o Gestor Responsável encaminhará, imediatamente, o título de crédito ao Gestor de Material de Intendência, para fins de emissão de "NL" de liquidação da despesa.

2.8 RESPONSÁVEIS PELA DIGITAÇÃO DE DADOS NO SIAFI

Deverão promover a introdução dos dados no SIAFI, tão logo sejam concluídos os processos de elaboração e de formalização (assinaturas) dos documentos.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1 MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS

Os créditos são movimentados, entre órgãos setoriais ou entre as Unidades Gestoras (UG), por meio de Nota de Movimentação de Crédito (NC).

3.1.1 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

É a transferência, de uma UG para outra, do poder de utilizar créditos orçamentários que estejam sob a sua supervisão.

3.1.1.1 Descentralização Interna de Créditos

É a descentralização de créditos que se verifica entre UG integrantes do mesmo órgão.

3.1.1.2 Descentralização Externa de Crédito (Destaque)

É a descentralização de créditos que se verifica entre UG pertencentes a órgãos distintos.

3.1.2 NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC)

É o documento do SIAFI, acessado por meio da transação "NC", que viabiliza a movimentação de créditos entre UG.

3.1.2.1 Movimentação de Crédito para UGR

As Notas de Movimentação de Crédito (NC), cuja UG favorecida seja uma UGE e sendo o crédito destinado a uma UG apoiada (UGR), deverão ter o campo UGR da célula orçamentária preenchido com o código da respectiva UGR.

3.1.2.2 Movimentação de Crédito por UGR

Uma UGR que receba crédito nas condições do item acima e que, estando enquadrada no item 3.1.4, necessite movimentá-lo para outra UG, deverá observar os itens seguintes.

3.1.2.2.1 Destinado a uma UGE

Deverá retirar do campo UGR da célula orçamentária o código respectivo, ficando assim esse campo em branco.

3.1.2.2.2 Destinado a uma UGR

Deverá alterar o campo UGR da célula orçamentária para o código da UGR destinatária.

3.1.2.3 Alteração do Campo UGR da Célula Orçamentária

A alteração do campo UGR de uma célula orçamentária é efetuada por meio da transação "DETACRED", com a utilização dos eventos contábeis em vigor(20.0.039 e 20.0.040).

Este procedimento aplica-se às situações de descentralização de crédito pelas UG elencadas no item 3.1.4, bem como à rotina de contabilização de custos, comum a todas as UGE, estabelecida por instrução específica emanada da SEFA.

3.1.3 PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação Anual, elaborado pelo EMAER, estabelece os créditos previstos para cada uma das UG do Comando da Aeronáutica, e serão descentralizados, em sua totalidade ou parceladamente, em função da conjuntura vigente no exercício financeiro considerado, após parecer do CONEF.

As UG poderão solicitar créditos diretamente à SEFA, somente após integralização das arrecadações nas fontes de recursos 500 e 600, através de COMUNICA SIAFI, ou de acordo com instrução específica emanada da SEFA.

3.1.4 COMPETÊNCIA PARA DESCENTRALIZAÇÃO DOS CRÉDITOS

A SEFA é a UG responsável pela descentralização dos créditos, no âmbito da Comando da Aeronáutica.

O EMAER, Comandos-Gerais e Departamentos estão autorizados a descentralizar os créditos orçamentários e adicionais recebidos na natureza de despesa de diárias.

As Diretorias, SDAB e SARAM, como Órgãos Centrais de Sistemas da Aeronáutica, estão autorizadas a descentralizar os créditos específicos, orçamentários e adicionais, recebidos.

3.2 CONSULTAS ORÇAMENTÁRIAS

Além das consultas "CONRAZÃO" e "BALANCETE", o SIAFI dispõe de transações específicas para consultas orçamentárias, que possibilitam a realização de pesquisas parametrizadas, tais como as seguintes opções: "CONSULTORC", "CONORC" e "CONOR".

Deve ser levado em consideração que poderá haver transações cuja atualização das informações fornecidas não ocorra imediatamente, mas em prazo estabelecido pela operação do Sistema.

Para a obtenção da informação na forma pretendida dependerá da utilização da conta contábil adequada. Para isto, as UG deverão manter-se atualizadas com a relação das contas em vigor, assim como com os seus respectivos códigos.

3.2.1 CONTAS CORRENTES CONTÁBEIS

As contas correntes contábeis serão, no caso de movimentação de crédito, a célula orçamentária (ESFERA, PTRES, FONTE, ND, UGR e PI).

3.3 APROPRIAÇÃO DA DESPESA

No SIAFI, a apropriação da despesa é realizada com a emissão da "NL". No caso de apropriação de despesa referente à "NE" da modalidade "estimativa" ou "global", deverá constar, no campo "OBSERVAÇÃO" da "NL", o número da dedução correspondente.

3.4 REGISTROS NA NOTA DE LANÇAMENTO E NO TÍTULO DE CRÉDITO

Deverão ser apostos, nas vias dos títulos de crédito (notas fiscais, faturas, Etc.) e na "NL" que compõem a documentação da prestação de contas mensal, os carimbos constantes dos ANEXOS 2 e 3, com a finalidade de garantir os seguintes registros:

- a) registro de inclusão em carga - para o material permanente (verso da "NL");
- b) registro de recebimento do material/serviço (verso do título de crédito); e
- c) registro do número da ordem bancária e do empenho (verso do título de crédito).

3.5 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

A atividade de programação financeira tem por objetivo estabelecer um fluxo de numerário, compatibilizando a demanda das UGE com as disponibilidades de recursos financeiros e com os limites estabelecidos na legislação pertinente, procurando garantir os recursos necessários à execução dos programas a cargo das Unidades Gestoras.

Atendendo às peculiaridades de cada exercício financeiro, a SUFIN emitirá as instruções para a programação financeira, estabelecendo o calendário para as solicitações e liberações de numerário, os limites porventura estabelecidos, a sistemática a ser utilizada no levantamento das necessidades das UGE e outras instruções específicas julgadas necessárias.

O estabelecimento da sistemática a ser utilizada no levantamento das necessidades dependerá das características da execução financeira do exercício. Poderá ser através do registro da PPF no SIAFI, da solicitação de numerário via mensagem COMUNICA ou FAX, ou do levantamento das necessidades, feito diretamente pela SUFIN, através do SIAFI.

3.5.1 REGISTRO DA PPF NO SIAFI

Esta sistemática consiste no lançamento das necessidades de numerário da UGE, através da transação "PF", no SIAFI. As instruções específicas discriminando as gestões que poderão ter sua programação financeira veiculada nessa sistemática e orientando quanto ao preenchimento dos campos da PF, serão expedidas pela SUFIN, através de mensagem COMUNICA SIAFI.

3.5.2 SOLICITAÇÃO VIA MENSAGEM

Nesta sistemática, as UGE, obedecendo as instruções específicas da SUFIN para o exercício em curso, apresentarão suas necessidades através de mensagem COMUNICA ou Fax. É apropriada para os exercícios cuja programação financeira envolva a necessidade de informações mais detalhadas, não passíveis de serem informadas nos campos do formulário SIAFI da transação PF. É aplicável, também, às gestões cujos dados da programação financeira não são compatíveis com a sistemática de PF.

3.5.3 LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES PELA SUFIN

Nesta sistemática, a SUFIN consultará as contas contábeis da UGE, relacionadas à execução da programação financeira, levantando as necessidades de numerário. Consiste, basicamente, na verificação da conta contábil 1.9.3.2.9.02.00 - Disponibilidade por Fonte de Recursos, onde os saldos credores das fontes, originados pelas liquidações das obrigações, evidenciarão a necessidade de numerário para os pagamentos nessas fontes. Serão, também, consideradas as contas contábeis 1.1.1.1.2.01.02 - Conta Única, 1.1.2.1.6.04.00 - Limite de Saque com Vinculação de Pagamento e 1.1.2.1.6.14.00 - Limite de Saque para Empenho Contra Entrega, que evidenciarão as disponibilidades de numerário da UGE, e as contas contábeis 2.1.2.1.1.00.00 - Fornecedores, 2.1.1.4.9.01.00 - Depósito de Terceiros e 2.1.1.1.9.00.00 - Outros Consignatários, além de outras contas de obrigação componentes do passivo, que evidenciarão os compromissos da UGE.

3.6 PAGAMENTO DE EMPENHO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Se ocorrer a apropriação de despesa e a inscrição da obrigação com o fornecedor, pela emissão de "NL", no SIAFI do ano anterior, com códigos de eventos 51.0.XXX e 52.0.214, respectiva-

mente, a UG, no ano subsequente, deverá emitir "OB" com código de evento 53.0.342, para fim de pagamento.

3.7 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR

Se ocorrer saldo de empenho, sem haver apropriação de despesa (sem emissão "NL"), haverá inscrição automática em Restos a Pagar. Na contabilidade do SIAFI, do ano subsequente, a UG deverá emitir "NL" com códigos de eventos 61.0.XXX e 52.0.244, para fim de apropriação de despesa e inscrição da obrigação com o fornecedor, respectivamente. Após, emitir "OB" com código de evento 53.0.344, para pagamento.

3.8 CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

A UG, com o fim de cancelar empenhos inscritos em Restos a Pagar, deverá usar a transação "NE", preenchendo no campo "ESPÉCIE DE EMPENHO" - 4 - CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR e os demais dados do empenho original.

3.8.1 IDENTIFICAÇÃO DE RESTOS A PAGAR

Por meio da transação "CONRAZÃO", na conta contábil 1.9.5.1.0.00.00 - Inscrição de Restos a Pagar - a UG identificará os empenhos inscritos como Restos a Pagar, no exercício subsequente.

3.8.2 RECOLHIMENTO DO NUMERÁRIO À SEFA

No caso em que a UG ainda apresentar saldo na conta contábil 1.1.2.1.6.12.00, na Fonte de Recursos específica da NE cancelada, o mesmo deverá ser ajustado pelo valor do cancelamento, por meio de "NL", com o evento 54.0.707, tendo como favorecido a SEFA.

Para a situação em que a UG já houver recebido todo o numerário correspondente a Restos a Pagar, deverá ser recolhido à SEFA, por meio de emissão de "OB", utilizando o código de evento 70.0.755, o valor correspondente ao cancelamento ou da diferença referente ao ajuste da conta contábil 1.1.2.1.6.12.00. Os recolhimentos referentes aos cancelamentos de Restos a Pagar na Gestão 00001 deverão ser recolhidos para a Gestão 00001 da SEFA e aqueles da Gestão 12901 e 12902 deverão ser recolhidos para Gestão 12901 e 12902, respectivamente, da SEFA, observando o seguinte:

- a) quando da emissão da "OB" (intra SIAFI) em favor da SEFA, referente a Restos a Pagar cancelado, lançar no campo "OBSERVAÇÃO" qual a obrigação cancelada; e
- b) os recolhimentos referentes a cancelamentos de Restos a Pagar deverão ser efetuados de imediato, dentro do

próprio mês do cancelamento, caso contrário, não haverá o fechamento do DCF. Eventualmente, caso não ocorra o recolhimento do numerário no exercício financeiro em curso, este será inscrito como Recursos Diferidos a Receber.

Nas situações de cancelamento de Restos a Pagar da Gestão 12901, que envolvam fontes de recursos próprios(detalhamentos 520, 550, 560, 610, 620 e etc.), a UG deverá apenas emitir uma "NL", favorecendo a SEFA, com os seguintes eventos:

- a) 70.0.803;
- b) 80.5.502; e
- c) 80.0.803.

A contabilização acima descrita fará com que a UG transforme os recursos provenientes de receitas de exercício anterior em subrepasse do próprio exercício.

3.9 CÓDIGOS DE FONTES ORÇAMENTÁRIAS UTILIZADAS PELO COMAER

3.9.1 NA GESTÃO TESOIRO NACIONAL

	FONTES
Recursos Ordinários	100
Recursos Destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	112
Contribuição para os Programas Especiais (Pin Proterra)	115
Título de Responsabilidade do Tesouro Nacional – Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal	143
Títulos de Responsabilidade do Tesouro Nacional – Outras Aplicações	144
Operações de Crédito Internas – em Moeda	146
Operações de Crédito Internas – em Bens e/ou Serviços	147
Operações de Crédito Externas – em Moeda	148
Operações de Crédito Externas – em Bens e/ou Serviços	149
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social	153
Saldos de Exercícios Anteriores – Recursos do Tesouro Nacional	192

3.9.2 NA GESTÃO FUNDO AERONÁUTICO

Recursos Não Financeiros Diretamente Arrecadados	250
Recursos Financeiros Diretamente Arrecadados	280

Recursos de Convênios		281
Saldos de Exercícios Anteriores – Recursos Diversos	292	
3.9.3 NA GESTÃO FUNDO AEROVIÁRIO		
Adicional sobre as Tarifas de Passagens Aéreas Domésticas	136	
Recursos Não Financeiros Diretamente Arrecadados		150
Recursos Financeiros Diretamente Arrecadados		180
Recursos de Convênios		181
Saldos de Exercícios Anteriores – Recursos do Tesouro Nacional	192	

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

4 ESCRITURAÇÃO NA GESTÃO 12901-FUNDO AERONÁUTICO

4.1 ESCRITURAÇÃO

A escrituração dos recursos arrecadados pelas Unidades Gestoras, será feita na Gestão 12901-Fundo Aeronáutico, nas fontes a seguir detalhadas, ou de conformidade com instrução específica emanada da SEFA.

4.2 ESCRITURAÇÃO NA GESTÃO 12901 - DETALHAMENTO DAS FONTES 250 E 280

O detalhamento das Fontes 250 e 280 servirá para a escrituração de receita e despesa na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, sendo seus códigos e siglas, conforme abaixo evidenciado:

<u>CÓDIGO DE FONTE</u>	<u>SIGLA</u>
a) 250120320	AER
b) 280120320	AER
c) 250120350	SAU
d) 250120360	RES
e) 250120370	DPV
f) 250120371	CCA
g) 250120372	DCM
h) 250120380	PAA
i) 250120388	PVM
j) 250120389	MAP
k) 250120510	COM
l) 250120520	RPU
m) 250120550	IMH
n) 250120560	AIR
o) 250120610	ASS
p) 250120620	ESC
q) 250120630	REE.

4.2.1 FUNDO AERONÁUTICO - FONTE 250120320 E 280120320

O Fundo Aeronáutico (AER) se destina ao provimento de recursos econômico-financeiros para o aparelhamento da Força Aérea Brasileira e para as realizações ou serviços que se fizerem necessários, no sentido de assegurar o cumprimento eficiente da destinação constitucional do Comando da Aeronáutica.

4.2.1.1 Receitas

Constituem receitas do Fundo Aeronáutico - Fonte 0250120320:

- a) as indenizações de material extraviado ou danificado e de alienação de quaisquer bens móveis da Aeronáutica, exceto aeronaves;
- b) os pagamentos provenientes de serviços de qualquer espécie prestados pelo Comando da Aeronáutica a Órgãos Federais, Estaduais e Municipais ou, em especial, a empresas ou pessoas a ele estranhas;
- c) as tarifas de depósito ou produto da venda de aeronaves, de acordo com o Decreto-lei nº 585, de 16 de maio de 1969, observado o disposto citado no Art. 5º, quanto ao recolhimento do saldo;
- d) os recursos resultantes da cobrança de serviços e facilidades nas áreas aeroportuárias, desde que não constituam receitas do Fundo Aeroviário ou de entidades da Administração Indireta do Comando da Aeronáutica;
- e) as indenizações relativas a aerolevantamentos e às missões aéreas indenizáveis realizadas em aeronaves da Força Aérea Brasileira;
- f) as indenizações relativas às dotações orçamentárias de exercícios financeiros já encerrados;
- g) produto das operações realizadas de conformidade com a Lei nº 5.658, de 7 de junho de 1971, que dispõe sobre a venda ou permuta de bens imóveis da União sob a jurisdição do Comando da Aeronáutica;
- h) produto resultante do arrendamento ou da venda, esta dependente de autorização presidencial, de aeronaves, peças e equipamentos transferidos ao domínio da União na forma do Decreto-lei nº 496, de 11 de março de 1969;
- i) produto da venda de aeronaves, viaturas e equipamentos de comunicações ou quaisquer outros bens que forem incorporados ao Comando da Aeronáutica;
- j) outras fontes, previstas em legislação;
- k) as subvenções, contribuições, doações e legados;
- l) as indenizações efetuadas na forma da legislação própria, para substituição ou reposição de artigos forne-

cidos, mediante indenização ou danificados, destruídos, desaparecidos, extraviados, roubados ou furtados;

- m) valor estipulado, pelos órgãos competentes, sobre os lucros (apurados antes de qualquer transferência para formação de Fundos) verificados nos balanços dos Órgãos Reembolsáveis e outros com idênticas finalidades;
- n) os valores resultantes da indenização de segunda ou mais vias de cartas-patentes, fixada em 1,0% (um por cento) do soldo do posto de 2º Tenente (Art. 12 § 1º das Instruções aprovadas pela Portaria nº 517/GM3, de 31 JUL 97);
- o) valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) de todas as receitas ocorridas no mês anterior, relativas às Fontes 250120510 (COM) e 250120520 (RPU), exceto sobre a arrecadação relativa às contribuições aos centros sociais/cassinos, centros desportivos, grêmios, sociedades acadêmicas e associações de âmbito interno ; e
- p) quaisquer outros recursos que lhe forem expressamente atribuídos.

Constituem receitas do Fundo Aeronáutico - Fonte 0280120320:

- a) os rendimentos líquidos das operações financeiras do próprio Fundo, deduzida a parcela correspondente à remuneração dos serviços de sua administração.

4.2.1.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fontes 250120320 -(AER) e 280120320 - (AER), utilizando-se os programas e naturezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) em benefício de atividades de interesse do Comando da Aeronáutica e de sua representação, vedado o seu emprego em pagamento de pessoal, concessões de auxílio ou financiamentos a terceiros;
- b) como auxílio a dotações orçamentárias insuficientes; e
- c) para o fim expressamente declarado em cada ato de concessão e dentro do prazo, quando for estabelecido, responsabilizados os Agentes Diretores e Ordenadores de Despesas que infringirem o preceito deste item.

4.2.2 FUNDO DE SAÚDE DA AERONÁUTICA - FONTE 250120350

O Fundo de Saúde da Aeronáutica (SAU) tem por finalidade prover de recursos financeiros o custeio de despesas com a prestação de assistência médico-hospitalar aos beneficiários do referido Fundo.

4.2.2.1 Receitas

Constituem receitas do Fundo de Saúde da Aeronáutica:

- a) a contribuição mensal dos militares e pensionistas da Aeronáutica, conforme estabelecido em legislação específica;
- b) as receitas resultantes de indenizações previstas em legislação específica; e
- c) outras fontes de recursos previstas em legislação específica, ou em consequência de atendimento médico-hospitalar, devidamente autorizado pela autoridade competente.

4.2.2.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120350 (SAU), utilizando-se os programas e naturezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) na assistência médico-hospitalar prestada aos beneficiários do Fundo por Organizações de Saúde da Aeronáutica, Hospital das Forças Armadas, demais Comandos Militares e Organizações Cíveis de Saúde, com as quais o Comando da Aeronáutica mantenha convênio e/ou contrato;
- b) em outras despesas de assistência médico-hospitalar previstas em legislação específica ou devidamente autorizadas pela Diretoria de Saúde;
- c) na indenização de despesas relativas à Assistência Médico-Hospitalar, prestada por Organização de Saúde da Aeronáutica e/ou entidades credenciadas, em atendimento aos beneficiários do Fundo de Saúde da Aeronáutica; e
- d) na aquisição de material e/ou prestação de serviços, a cargo da SARAME, quando indispensáveis ao atendimento dos beneficiários do Fundo de Saúde da Aeronáutica.

4.2.3 FUNDO RESIDENCIAL DA AERONÁUTICA - FONTE 250120360

O Fundo Residencial da Aeronáutica (RES) tem por finalidade facilitar a obtenção e construção de Próprios Nacionais Residenciais destinados ao pessoal militar do Comando da Aeronáutica, quando em serviço ativo, assim como a realização de reparos estruturais nos já existentes e execução de obras complementares necessárias.

4.2.3.1 Receitas

Constituem receitas do Fundo Residencial da Aeronáutica:

- a) a porcentagem da Indenização da taxa de uso fixada pelo Comandante da Aeronáutica, sacada mensalmente, para os ocupantes de imóveis residenciais da União, sob responsabilidade deste Comando;
- b) os saldos mensais resultantes da diferença entre o valor do quantitativo correspondente à taxa de uso e o da indenização devida pela ocupação, por militar da Aeronáutica, do imóvel residencial da União, sob a responsabilidade de outro Órgão, ou pertencente a particular, locado para residência de pessoal deste Comando;
- c) as dotações orçamentárias que lhe sejam consignadas pelo Orçamento da União;
- d) os empréstimos ou financiamentos contraídos na forma estabelecida em legislação própria;
- e) os rendimentos de depósitos bancários ou de operações realizadas pelo Fundo;
- f) a participação de outros fundos, estranhos ao Comando da Aeronáutica, de idênticas finalidades; e
- g) as subvenções, doações, legados e outras rendas eventuais, destinados ao fim em causa.

4.2.3.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120360 (RES), utilizando-se os programas e naturezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados na execução do Plano Básico Habitacional da Aeronáutica e em outros Planos Especiais, aprovados pelo Ministro, ligados ou correlatos a Planos Habitacionais.

4.2.4 ADICIONAL DE TARIFA - TAN/TAT(DPV) FONTE - 250120370

O Adicional de Tarifa - TAN/TAT (DPV), aplicado sobre as tarifas relativas ao uso dos auxílios à navegação aérea e das telecomunicações, destina-se à Diretoria de Eletrônica e Proteção ao Voo (DEPV).

4.2.4.1 Receitas

Constitui receita do Adicional de Tarifa TAN/TAT (DPV), percentual de 50% (cinquenta por cento) aplicado sobre:

- a) tarifa de uso das comunicações e dos auxílios à navegação aérea; e
- b) tarifa de uso das comunicações e dos auxílios rádio e visuais em terminal de tráfego aéreo.

4.2.4.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120370 (DPV), utilizando-se os programas e naturezas de despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados no reaparelhamento, reforma e expansão da Rede de Telecomunicações e Auxílio à Navegação Aérea.

4.2.5 ADICIONAL DE TARIFA - TAN/TAT(CCA) FONTE - 250120371

O Adicional de Tarifa - TAN/TAT (CCA), aplicado sobre as tarifas relativas ao uso dos auxílios à navegação aérea e das telecomunicações, destina-se à Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA).

4.2.5.1 Receitas

Constitui receita do Adicional de Tarifa TAN/TAT (CCA), percentual aplicado sobre:

- a) tarifa de uso das comunicações e dos auxílios à navegação aérea; e
- b) tarifa de uso das comunicações e dos auxílios rádio e visuais em terminal de tráfego aéreo.

4.2.5.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120371 (CCA), utilizando-se os programas e naturezas de despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados no reaparelhamento, reforma e expansão da Rede de Telecomunicações e Auxílio à Navegação Aérea.

4.2.6 TARIFA DATACOM (DCM) FONTE - 250120372

O Sistema DATACOM (DCM) tem por finalidade prestar os serviços de comunicação de dados ar-terra, integrante do Serviço Móvel Aeronáutico, de propriedade e operado pelo Comando da Aeronáutica, por intermédio da DEPV.

4.2.6.1 Receitas

Constitui receita do DATACOM (DCM) as cobranças efetuadas aos usuários (Companhias Aéreas Nacionais de Grande Porte, a Aviação Executiva e as Companhias Aéreas Internacionais que operam no Brasil), por medições de mensagens transmitidas.

4.2.6.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120372 (DCM), utilizando-se os programas e naturezas de despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados na recuperação dos custos do Sistema DATACOM (DCM).

4.2.7 PROFAA - FONTE 250120380

O Programa Federal de Auxílio a Aeroportos - PROFAA (PAA) tem por objetivo atender aos planos aeroviários propostos pelos Governos estaduais ao Comando da Aeronáutica.

4.2.7.1 Receitas

Constitui receita do PROFAA o percentual de 20% (vinte por cento) aplicado sobre as receitas do Adicional de Tarifas Aeroportuárias, conforme previsto na Portaria nº 1.047/GM4, de 30 de Dezembro de 1992, que instituiu, neste Comando, o PROFAA, criado pela Lei nº 8.399, de 07 de Janeiro de 1992.

4.2.7.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120380 (PAA), utilizando-se os programas e naturezas de despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo seus recursos aplicados no atendimento de convênios firmados entre os governos estaduais e o Departamento de Aviação Civil - DAC, com vistas a atender os planos aeroviários previamente estabelecidos.

4.2.8 TARIFA DE COMUNICAÇÕES DEPV (PVM) FONTE 250120388

4.2.8.1 Receitas

Constitui receita da Fonte 250120388 (PVM) percentual das tarifas de uso das comunicações e dos auxílios à navegação aérea em rota.

4.2.8.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120388 (PVM) utilizando-se os programas e naturezas de despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo seus recursos aplicados em programas de auxílio à navegação aérea em rota, bem como na manutenção e aquisição de equipamentos de interesse dessa atividade.

4.2.9 ADICIONAL DE TARIFA AEROPORTUÁRIA - ATAERO/EMAER (MAP)
FONTE 2501203894.2.9.1 Receitas

Constitui receita da Fonte 250120389 (MAP) percentual estabelecido em decisão ministerial sobre o Adicional de Tarifas Aeroportuárias.

4.2.9.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120389 (MAP), utilizando-se os programas e naturezas de despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo seus recursos empregados na reforma, reaparelhamento, melhoramento, expansão e construção de instalações aeroportuárias do Sistema Aeroviário de interesse do Comando da Aeronáutica, de acordo com planejamento anual elaborado pelo Estado-Maior da Aeronáutica e aprovado pelo Comandante da Aeronáutica.

4.2.10 SEÇÃO COMERCIAL - FONTE 250120510

A Seção Comercial (COM), prevista em regulamento da OM e amparada por legislação específica, tem por finalidade assegurar o emprego racional de máquinas e de pessoal, eventualmente ociosos, em proveito do Comando da Aeronáutica.

4.2.10.1 Receitas

Constituem receitas da Seção Comercial, desde que não seja em detrimento da atividade-fim da Organização, as provenientes de:

- a) fabricação de equipamentos, peças, medicamentos e utensílios em geral;
- b) prestação de serviço ou assessoramento de natureza técnica; e
- c) arrendamento de equipagens e de maquinário para execução de serviço dentro da própria Organização.

4.2.10.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120510 - (COM), utilizando-se os programas e naturezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) em material, serviço ou equipamento necessários à execução de serviços contratados;
- b) em recolhimento ao Fundo Aeronáutico, Fonte 250120320 (AER), de 25% (vinte e cinco por cento) de toda a arrecadação ocorrida no mês anterior, previsto em legislação específica; e
- c) em pagamento de serviços públicos e correlatos utilizados na atividade.

4.2.11 RECURSOS PRÓPRIOS DA UNIDADE - FONTE 250120520

Os Recursos Próprios da Unidade (RPU) são aqueles orçados e arrecadados pela própria UG, cujas receitas não estejam definidas como pertencentes às fontes 250120510, 550, 560, 610, 620 e 630.

4.2.11.1 Receitas

Constituem receitas dos Recursos Próprios da Unidade:

- a) as receitas provenientes de tocata de banda de música, orquestra ou conjunto musical;
- b) produto da venda de retalhos e resíduos, sacarias e embalagens já utilizadas, restos de demolição de prédios, que não forem de utilidade para a Organização e cuja receita não pertença a outra fonte;
- c) produto de venda, precedida da indispensável inutilização, de documentos descarregados e/ou microfilmados, que não contenham valor histórico nem comprometem a Segurança Nacional;
- d) os recursos oriundos de indenização de refeições;
- e) os valores referentes à inscrição para exame de admissão em Cursos de Organização Militar de ensino;
- f) as indenizações relativas ao fornecimento de material escolar, certidões, fichas, modelos e outros documentos referentes às atividades escolares de Organização Militar de ensino;
- g) as indenizações relativas à hospedagem;
- h) as indenizações relativas à plastificação de documentos e às cópias fotostáticas ou xerográficas;
- i) as indenizações relativas ao fornecimento de publicações, editais, impressos, aeromodelos e carteiras para aeronautas e aeroviários;
- j) as indenizações relativas aos Setores de Barbearia, Lavanderia, Sapataria, Alfaiataria, Biblioteca e outras facilidades destinadas ao pessoal da OM;
- k) as contribuições relativas aos Centros Sociais/Cassinos, Centros Desportivos, Grêmios, Sociedades Acadêmicas e Associações de Âmbito Interno, todos com funcionamento autorizado e pertencentes à estrutura da Organização;
- l) as rendas provenientes de exploração, inclusive de arrendamento de imóveis jurisdicionados ao Comando da Aeronáutica, devendo, no último caso, ser comunicada a ocorrência ao Órgão próprio responsável pelo patrimônio da União; e
- m) indenizações relativas a ingressos em museus, bibliotecas e similares.

4.2.11.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120520 - (RPU), limitada à arrecadação realizada e ao crédito orçamentado, utilizando-se os programas e natu-

rezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) em material, serviço ou equipamento necessários ao funcionamento de setores previstos no item 4.2.11.1 bem como em complementação às atividades cujos recursos alocados forem insuficientes. Estas despesas não se enquadram nas limitações do Dec. 99.188, de 17 Mar 90, e, quando suas receitas forem provenientes de contribuições voluntárias, em especial as previstas nas letras "i" e "j" do item 4.2.11.1, devem ser aplicadas na forma objetivada pelos doadores, devidamente aprovada, e dentro dos limites da arrecadação; e
- b) em transferências para o Fundo Aeronáutico, Fonte 250120320 (AER), na forma estabelecida em legislação específica, de 25% (vinte e cinco por cento) de todas as receitas ocorridas no mês anterior, exceto sobre a arrecadação relativa às contribuições aos centros sociais/cassinos, centros desportivos, grêmios, sociedades acadêmicas e associações de âmbito interno.

4.2.12 INDENIZAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR - FONTE 250120550

A Indenização Médico-Hospitalar (IMH) destina-se a indenizar o atendimento médico-hospitalar prestado aos beneficiários do FUNSA e nos casos previstos em legislação específica.

4.2.12.1 Receitas

Constituem receitas da Indenização Médico-Hospitalar:

- a) as indenizações feitas para obtenção ou renovação de licença de tripulante de aeronaves ou de pessoal de terra, da aviação civil, correspondentes ao custo dos materiais utilizados nos exames, procedidos por Organização de Saúde da Aeronáutica, conforme tabela específica, aprovada pela Diretoria de Saúde;
- b) as indenizações feitas por Órgãos da União provenientes de assistência médico-hospitalar, prestada por Organizações de Saúde da Aeronáutica, de acordo com a legislação específica;
- c) os descontos mensais efetuados pela SDPP, originários de Mapas Demonstrativos de Despesas Hospitalares, apresentados pela SARAM;
- d) as indenizações feitas à vista, correspondente ao percentual que compete ao beneficiário do FUNSA; e
- e) outras receitas pertinentes.

4.2.12.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120550 - (IMH), limitada à arrecadação reali-

zada e ao crédito orçamentado, utilizando-se os programas e naturezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) na indenização de despesas relativas à assistência médico-hospitalar, prestada por Organização de Saúde da Aeronáutica e/ou entidades credenciadas, em atendimento aos beneficiários do Fundo de Saúde da Aeronáutica;
- b) na aquisição de material e/ou na prestação de serviços a cargo da SARAM, quando indispensáveis ao atendimento dos beneficiários do Fundo de Saúde da Aeronáutica; e
- c) outras despesas relativas à assistência médico-hospitalar, previstas em legislação específica.

4.2.13 ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS - FONTE 250120560

A Administração de Imóveis Residenciais (AIR) se destina à manutenção, preservação e/ou reparação dos imóveis residenciais da União, jurisdicionados a este Comando.

4.2.13.1 Receitas

Constituem receitas da Administração de Imóveis Residenciais:

- a) valor sacado ou recebido do usuário de imóvel residencial, correspondente ao percentual da taxa de uso, fixado pela autoridade competente;
- b) as indenizações feitas por outros Comandos, referentes a ocupação de imóveis residenciais cedidos mediante autorização do Ministro;
- c) as indenizações provenientes de serviços prestados pelas Prefeituras de Aeronáutica a órgãos e a ocupantes de Próprios Nacionais;
- d) as indenizações provenientes de rateio, estabelecido pela autoridade competente, entre os respectivos moradores, das despesas correspondentes a serviços públicos ou prestados por terceiros, quando a parte de responsabilidade dos moradores não puder ser cotizada ou medida individualmente; e
- e) as indenizações referentes às despesas de natureza comum que excederem ao limite da Taxa de Uso descontada dos moradores em favor da Prefeitura.

4.2.13.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120560 (AIR), limitadas à arrecadação realizada e ao crédito orçamentado, utilizando-se os programas e natu-

rezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) na conservação e manutenção da unidade habitacional, quando não envolver responsabilidade do permissionário;
- b) na conservação, manutenção e segurança das áreas externas e instalações dos PNR não integrantes de conjunto habitacional da Aeronáutica;
- c) na manutenção e conservação das áreas, instalações e benfeitorias de uso comum de conjuntos habitacionais;
- d) no pagamento de despesas de natureza comum de conjuntos habitacionais:
 - manutenção e conservação de elevadores, antenas coletivas, interfonia, aquecedores centrais, incineradores e demais equipamentos ou sistemas de utilização coletiva;
 - serviços de zeladoria, vigilância, limpeza e jardinagem das áreas comuns; e
 - tarifas de serviços públicos, tais como água, esgoto, energia elétrica, gás e telefone, desde que relativas, exclusivamente as áreas de uso comum do conjunto habitacional.
- e) no pagamento das despesas comuns e individuais referentes aos imóveis residenciais desocupados; e
- f) nas restituições de descontos indevidos.

4.2.14 PROGRAMA ASSISTENCIAL - FONTE 250120610

O Programa Assistencial (ASS), constante do Sistema de Assistência Social, amparado por legislação específica, tem por finalidade promover o bem-estar social e prestar auxílio aos servidores do Comando da Aeronáutica e seus dependentes.

4.2.14.1 Receitas

4.2.14.1.1 Das Unidades Gestoras

Constituem receitas do Programa Assistencial, referentes às UG:

- a) a contribuição de servidores da Organização Militar;
- b) os valores provenientes de promoções sociais, religiosas ou esportivas de natureza beneficente;
- c) as subvenções ou auxílios financeiros; e
- d) as indenizações às Capelanias e as doações em geral.

4.2.14.1.2 Da Subdiretoria de Encargos Especiais

Constituem receitas do Programa Assistencial, referentes à SDEE:

- a) os quantitativos relativos aos percentuais sobre o valor total de cada remessa efetuada às Empresas ou Entidades Consignatárias, relativo aos descontos realizados nos vencimentos, proventos ou pensões dos contribuintes;
- b) quaisquer valores auferidos pela SDEE, decorrentes de cláusulas contratuais, com referência à implantação, mediação e administração de seguro de vida em grupo, conforme legislação específica; e
- c) contribuição consoante a Portaria nº 238/GC6, de 30 Mar 2001.

4.2.14.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120610 (ASS), limitadas à arrecadação realizada e ao crédito orçamentado, utilizando-se os programas e naturezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) na aquisição de material ou prestação de serviços necessários às ações de Assistência Social ao pessoal do Comando da Aeronáutica; e
- b) na assistência à saúde ou em caso de sinistro de pessoal do Comando da Aeronáutica.

4.2.15 PROGRAMA ESCOLAR - FONTE 250120620

O Programa Escolar (ESC), constante do Sistema de Assistência Social, engloba as atividades de ensino assistencial (exceto Pré-escolar, previsto em legislação específica), aos dependentes dos servidores do Comando da Aeronáutica, em Estabelecimento de Ensino, com vinculação a este Comando, autorizada por autoridade competente.

4.2.15.1 Receitas

Constituem receitas do Programa Escolar:

- a) os valores referentes à inscrição em exame de admissão, matrícula, mensalidades e outros pagamentos aos estabelecimentos de ensino assistencial nos quais o Comando da Aeronáutica realize despesas;
- b) as indenizações relativas ao fornecimento de material escolar, certidões, fichas, modelos e outros documentos referentes às atividades escolares; e

- c) as indenizações relativas à plastificação de documentos e às cópias fotostáticas ou xerográficas, referentes às atividades escolares.

4.2.15.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120620 (ESC), limitadas à arrecadação realizada e ao crédito orçamentado, utilizando-se os programas e naturezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) em material, serviço ou equipamento necessários à execução da atividade e ao funcionamento do estabelecimento de atividade escolar; e
- b) em outras despesas, previstas em legislação específica.

4.2.16 PROGRAMA REEMBOLSÁVEL - FONTE 250120630

A atividade de Reembolsável (REE), amparada por legislação específica, permite a comercialização dos seguintes produtos:

- a) peças de uniforme;
- b) artigos militares de uso individual;
- c) gêneros alimentícios;
- d) material de limpeza;
- e) artigos de higiene e asseio pessoal;
- f) peças de vestuário;
- g) medicamentos; e
- h) bens duráveis, considerados de interesse ao uso militar ou às necessidades do Comando da Aeronáutica.

4.2.16.1 Receitas

4.2.16.1.1 Das Unidades Gestoras

Constituem receitas do Programa Reembolsável, referentes às UG, todas as arrecadações provenientes de vendas dos produtos acima discriminados nos Postos de Venda Reembolsável e Postos de Venda de Medicamentos.

4.2.16.1.2 Da Subdiretoria de Abastecimento da DIRINT

Constituem receitas do Programa Reembolsável, referentes à SDAB, as arrecadações provenientes de vendas de peças de uniforme, fornecidas pela SDAB, as quais serão contabilizadas somente pela SDAB nesta fonte.

4.2.16.2 Despesas

As despesas serão realizadas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 250120630 (REE), limitadas à receita realizada e ao crédito orçamentado, utilizando-se os programas e naturezas da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico, sendo os seus recursos aplicados:

- a) nas aquisições de produtos, conforme estabelecido no item 4.2.16, destinados à revenda nos Postos de Venda Reembolsável (PVR), Postos de Venda de Medicamentos e nos Postos Regionais de Venda de Fardamento (PRVF), incluídas as despesas relativas às referidas aquisições;
- b) em recolhimento ao Fundo Aeronáutico, relativo a percentual previsto em legislação específica; e
- c) em material, serviço ou equipamento necessários à execução da atividade.

5 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA UNIDADES GESTORAS

O presente capítulo tem por objetivo disciplinar procedimentos especiais a serem adotados pelas UG, especificamente relacionadas, e quanto a recolhimento de importâncias pelas UG em geral.

5.1 GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO - GAP-RJ

O GAP-RJ deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) receber as importâncias oriundas da emissão de carteira de identidade, pelos Serviços de Identificação das Organizações Militares (SIDOM), com destino à DIRAP (Serviço de Identificação da Aeronáutica - SIDENT), na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico e contabilizar na Fonte 0250120520 - RPU, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA;
- b) descentralizar crédito, em favor das UG, na Gestão 00001 - Tesouro Nacional, para pagamento de despesa com Assistência Pré-escolar (Auxílio-Creche);
- c) descentralizar crédito, em favor das UG, nas Gestões 00001 e 12901, para pagamento de despesa com indenização de transporte de pessoal;
- d) emitir "NL", com o objetivo de apropriar os valores, resultantes de descontos internos provenientes da SDPP, na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico e contabilizar na Fonte 0250120610 - ASS, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA;
- e) descentralizar crédito ou transferir numerário, em favor das UG, na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fonte 0250120610 - ASS, de conformidade com instrução emanada pela SEFA, referente às movimentações de crédito de Programa Assistencial a cargo da SDEE; e
- f) emitir "NL", com a finalidade de estornar a apropriação realizada em favor da SDEE, referente ao atendimento a ser realizada para a UG solicitante do crédito ou numerário, conforme letra "d" acima.

5.2 SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA - SEFA

A SEFA emitirá "NL" ao receber as transferências de número da SDPP, na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, referentes às retenções do FUNSA e FRES, utilizando os códigos de eventos:

- a) 80.5.500; e
- b) 80.0.850 - (classificação da receita/fonte de recursos).

5.3 SUBDIRETORIA DE APLICAÇÕES DOS RECURSOS PARA ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR - SARAM

A SARAM deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) remeter às UG, por meio de descentralização de créditos, o quantitativo correspondente às indenizações nas Gestões 00001 e 12901 (Fonte 0250120350 - FUNSA), ou na Gestão 12901, de conformidade com instrução emanada pela SEFA, após análise e aprovação do expediente pertinente; e
- b) emitir "NE", "NL" e "OB", para fins de indenizações às entidades ou aos profissionais liberais, em nome dos favorecidos, nas Gestões 00001 e 12901 (Fonte 0250120350 - FUNSA), ou na Gestão 12901, de conformidade com instrução emanada pela SEFA, após análise e aprovação do expediente pertinente.

5.4 SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL - SDPP

Cabe à SDPP procedimentos específicos consoantes às diversas Fontes.

5.4.1 FUNDO DE SAÚDE DA AERONÁUTICA - FONTE 0250120350

Mensalmente, recolherá à SEFA, na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, o total descontado dos militares e pensionistas contribuintes do Fundo, ou dará a destinação prevista em instrução específica, emanada da SEFA.

5.4.2 FUNDO RESIDENCIAL DA AERONÁUTICA - FONTE 0250120360

Mensalmente, recolherá à SEFA, na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, o total descontado dos permissionários de Próprio Nacional.

5.4.3 RECURSOS PRÓPRIOS DA UNIDADE - FONTE 0250120520 E PROGRAMA ESCOLAR - FONTE 0250120620

Mensalmente, remeterá às UG, na Gestão 00001 - Tesouro Nacional, o total arrecadado dos descontos internos relativos às atividades vinculadas a estas fontes.

5.4.4 INDENIZAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR - FONTE 0250120550

Mensalmente, remeterá às UG de Saúde ou que apoiam Órgãos de Saúde, na Gestão 00001-Tesouro Nacional, o total arrecadado dos descontos internos referentes às indenizações médico-hospitalares.

5.4.5 ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS - FONTE 0250120560

Mensalmente, remeterá às UG que administram Próprios Nacionais, na Gestão 00001 - Tesouro Nacional, o total arrecadado dos descontos internos referentes às indenizações dos permissionários de Próprio Nacional.

5.4.6 ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (AUXÍLIO-CRECHE)

Mensalmente, remeterá às UG, na Gestão 00001 - Tesouro Nacional, o total arrecadado dos descontos internos, referentes a Assistência Pré-escolar (Auxílio-Creche).

5.5 SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO - SDAB

5.5.1 VENDA DE PEÇAS DE FARDAMENTO

A SDAB deverá escriturar na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, na Fonte 0250120630 - REE, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA, as importâncias recebidas pela venda de peças de fardamento e artigos militares de uso individual nos Postos Regionais de Venda de Fardamento - PRVF.

5.6 TERCEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL - COMAR III

5.6.1 VENDA DE LIVROS E PUBLICAÇÕES DO CLUBE DO LIVRO

As importâncias recebidas pela venda de livros e publicações, por meio do Clube do Livro, do Instituto Cultural da Aeronáutica - INCAER, serão escrituradas na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, na Fonte 0250120520 - RPU, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA seguindo a orientação abaixo:

- a) as indenizações de livros e publicações feitas ao Clube do Livro deverão ser recolhidas à Conta Única do Tesouro Nacional, tendo como favorecido o COMAR III, utilizando-se código de depósito específico (Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico); e
- b) quando os pagamentos forem efetuados por outras UG, eles serão transferidos para a Conta Única da Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico do COMAR III, devendo ser apropriados na Fonte 0250120520, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA.

5.6.2 PAGAMENTO À EMPRESA FUNERÁRIA CONVENIADA

O pagamento de despesas a empresa funerária conveniada, decorrentes de atendimento prestado a funcionário ou militar falecido pertencente ao efetivo de outra UG, deverá observar o seguinte:

- a) COMAR III solicitará o numerário à UG à qual pertencia o falecido;
- b) a UG de origem do falecido registrará o pagamento antecipado do Auxílio-Funeral ou Adicional de Funeral em nome do falecido. A seguir, transferirá o numerário, por meio de "OB", para a Conta Única da Gestão 12901 do COMAR III, e adotará as providências no sentido de resgatar o pagamento antecipado; e
- c) COMAR III apropriará a receita na conta contábil 2.1.1.4.9.01.00 - Depósito de Terceiros, em nome da empresa conveniada (CNPJ) à qual será feito o pagamento.

Observação: outro COMAR ou outra UG que execute a atividade prevista neste item para o COMAR III deverá adotar procedimento idêntico.

5.7 UNIVERSIDADE DA FORÇA AÉREA - UNIFA

A UNIFA deverá escriturar na Gestão 12901 - Fundo Aero-náutico na Fonte 0250120630 - REE, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA, as importâncias recebidas pela venda de livros e publicações nas Agências de Livros e Regulamentos e pela Agência Central de Livros e Regulamentos, do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica - CENDOC.

5.8 UNIDADES GESTORAS EM GERAL

A escrituração das receitas e despesas deverá ser realizada pelas UG, dentro do mês a que se referem, até o dia do fechamento do SIAFI, obedecendo aos procedimentos a seguir indicados.

5.8.1 DEMONSTRATIVO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Mensalmente, cada Setor da UG, que gera recursos (Seção Comercial, Reembolsável, Hospedagem, Seção Escolar, Farmácia, etc.), apresentará um Demonstrativo Econômico-Financeiro (DEF) - ANEXOS 4 e 5 - e outros documentos necessários ao Agente de Controle Interno, de conformidade com o RADA, observando que:

- a) os setores que já apresentam balancetes específicos estão dispensados da apresentação do DEF; e

- b) compete às UG gerenciarem, internamente, as diversas vinculações de receitas e de despesas contabilizadas nas Fontes 0250120510, 0250120520, 0250120610, 0250120620 e 0250120630.

5.8.2 CARTEIRA DE IDENTIDADE

As importâncias recebidas pela emissão de carteira de identidade, pelos Serviços de Identificação das Organizações Militares (SIDOM), serão recolhidas à Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico e contabilizadas na conta contábil 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros - conta corrente 120136, sendo remetidas ao GAP RJ, na mesma Gestão, em favor do Serviço de Identificação da Aeronáutica (SIDENT), da DIRAP.

5.8.3 PEÇAS DE FARDAMENTO

As importâncias recebidas pela venda de peças de fardamento nos Postos Regionais de Venda de Fardamento serão recolhidas à Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico e contabilizadas na conta contábil 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros - conta corrente CD1200FFF, sendo remetidas à SDAB, na mesma Gestão. Quando da aquisição de peças de fardamento, efetuada diretamente pelas UG, o procedimento será o de empenho e pagamento da despesa em favor da SDAB, na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico.

5.8.4 VENDA DE PUBLICAÇÕES

As importâncias recebidas pela venda de publicações nas Agências de Livros e Regulamentos serão recolhidas à Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico e contabilizadas na conta 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros - conta corrente 120126, sendo remetidas à UNIFA (Agência Central de Livros e Regulamentos do CENDOC), na mesma Gestão. Quando da aquisição de publicações, efetuada diretamente pelas UG, o procedimento será o de empenho e pagamento da despesa em favor da UNIFA, na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico.

5.8.5 ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (AUXÍLIO-CRECHE)

Os recursos recebidos para atender as atividades de assistência pré-escolar (auxílio-creche) deverão ser tratados da seguinte forma:

- a) emissão de Nota de Empenho na modalidade "estimativa". As "NE" poderão ser emitidas em favor da contratada, no caso de serviços contratados, ou em favor da própria UG, no caso de ressarcimento aos funcionários, devendo seus nomes e os valores individuais serem informados no campo descrição de "NE";
- b) liquidação da despesa, por meio da emissão de "NL", utilizando os códigos de evento 51.0.110 ou 51.0.114, conforme o caso, tanto para pagamento ao fornecedor como para reembolso ao servidor, complementando com o

código 52.0.214. No caso de liquidação da despesa para reembolso, quando os favorecidos forem mais de um, não há necessidade de preenchimento do campo favorecido (CNPJ/CPF/COD UG) da "NL";

- c) pagamento da despesa, por meio da emissão de "OB", utilizando o código de evento 53.0.314. No caso de pagamento ao servidor (reembolso), usar-se-á a opção de pagamento por "OBB" com Lista de Credores (LC); e
- d) ao receber da SDPP os descontos internos referentes às indenizações efetuadas pelos funcionários, deverá classificar a receita reconstituindo o saldo da "NE" correspondente (anulação de liquidação da despesa), por meio da emissão de "NL", utilizando os códigos de evento 80.5.500/80.5.887 e 51.5.110 ou 51.5.114, conforme o caso, para recompor o saldo disponível da "NE" e cobrir despesas futuras.

5.8.6 INDENIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Os recursos recebidos referentes às indenizações efetuadas pelos funcionários, militares e por terceiros arrendatários de bens imóveis da União, por utilização de serviços públicos, deverão ser apropriados para a reconstituição do saldo da "NE" correspondente (anulação de liquidação de despesa), por meio da emissão de "NL", utilizando os códigos de evento 80.5.500/80.5.887 e 51.5.110, conforme o caso, para recompor o saldo disponível da "NE" e cobrir despesas futuras.

5.8.7 TAXAS ESCOLARES

As UG que arrecadam taxas (referentes a concursos, exames, mensalidades escolares, etc.) deverão utilizar a rotina de depósito direto na Conta Única do Tesouro Nacional na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico para posterior classificação da receita, na Fonte 0250120520 - RPU ou 0250120620 - ESC, de acordo com a situação, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA.

5.8.8 SALDO DA CONTA RECEITA A CLASSIFICAR

O saldo da conta contábil 4.1.8.0.0.00.00 - Receitas a Classificar deverá ser igual a ZERO, quando da Prestação de Contas e da Tomada de Contas, não devendo nenhum valor permanecer pendente de regularização por mais de 02 (dois) dias úteis.

5.8.9 RECEITA NÃO-IDENTIFICADA - DEPÓSITOS DE TERCEIROS

Toda receita não identificada, constante do relatório "RAZÃO DA CONTA" referente a conta contábil 4.1.8.0.0.00.00 - Receitas a Classificar, deverá ser escriturada na conta contábil 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros, com o Código de Inscrição Genérica CD1299999 - DEPÓSITOS A CLASSIFICAR, e assim mantido até a identificação da receita, quando será estornada e escritu-

rada no CNPJ/CPF/UG/IG correspondente, na mesma conta contábil ou a conta contábil correta e definitiva. Esta inscrição genérica não poderá apresentar um saldo apropriado por mais de 30 (trinta) dias, contados da data da apropriação da obrigação.

É vedado o pagamento (evento 70.0.787) dessas receitas, utilizando diretamente essa "Inscrição Genérica" (CD1299999), admitindo-se apenas o seu estorno (evento 80.5.887).

5.8.10 PAGAMENTOS A TERCEIROS

Os pagamentos de "Depósitos de Terceiros" e de outros valores que tenham de ser recolhidos a outra UG/Gestão deverão ser efetuados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da apropriação da obrigação. É expressamente proibida a utilização desse numerário para a realização de quaisquer outros pagamentos.

5.8.11 PAGAMENTO DE DESPESAS

As despesas empenhadas poderão ser liquidadas, por meio de "NL", mas somente pagas com numerário ou limite de vinculação recebido por meio de subrepasse. A disponibilidade poderá ser consultada pela UG, por meio da transação "CONRAZÃO", na conta contábil 1.9.3.2.9.02.00 - Disponibilidade por Fonte de Recursos, observando o seguinte, após a liquidação da despesa:

- a) se o saldo da conta 1.9.3.2.9.02.00 estiver devedor (D), os pagamentos estão liberados; e
- b) se o saldo da conta 1.9.3.2.9.02.00 estiver credor (C), os pagamentos só podem ser feitos até o limite do saldo encontrado na seguinte equação: "Fornecedores (2.1.2.1.1.00.00) menos Disponibilidade por Fontes de Recursos credora (1.9.3.2.9.02.00)", de forma que o saldo da conta 2.1.2.1.1.00.00 esteja sempre maior ou igual ao saldo invertido (C) da conta 1.9.3.2.9.02.00.

5.8.12 RECOLHIMENTO DE RECEITAS PELOS DIVERSOS GESTORES NA GESTÃO FUNDO AERONÁUTICO

Os Gestores deverão recolher as receitas geradas ao Setor de Finanças da UG, por meio de Guia de Remessa de Numerário (GRN). Esse recolhimento dar-se-á em moeda corrente e/ou cheque ou recibo de depósito, devidamente autenticado, realizado na Conta Única. O recolhimento realizado diretamente por outro gestor diferente do Gestor de Finanças, só poderá ocorrer em situações expressamente autorizadas e que seja apresentado o recibo de depósito, ao setor de finanças, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, após a data do efetivo recolhimento à Conta Única da UG.

5.8.13 RECOLHIMENTO DE RECEITAS PELO GESTOR DE FINANÇAS NA GESTÃO FUNDO AERONÁUTICO

O Gestor de Finanças, de posse de todas as Guias de Remessa de Numerário (GRN), recebidas dos diversos Gestores, adotará os procedimentos abaixo, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA.

5.8.13.1 Em relação à Fonte: 0250120320 - FAER

O Gestor de Finanças:

- a) quitará as Guias de Remessa de Numerário;
- b) depositará na Conta Única da Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, o numerário recebido (cheque e/ou moeda corrente), por meio de Código de Depósito Direto na Conta Única com o evento 80.0.890;
- c) aguardará a compensação dos cheques;
- d) emitirá "OB" para a SEFA na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, imediatamente após a compensação do último cheque, com a utilização do código de evento 70.0.790. Este código de evento exige a classificação da receita e a fonte de recursos. A UG deverá usar o código de receita apropriado constante do ANEXO 6, juntamente com a fonte de recurso correspondente; e
- e) observará que, se no transcorrer dos procedimentos acima ocorrer débito por devolução de cheque com irregularidades, aguardará as providências legais para a regularização do cheque, a fim de adotar os procedimentos descritos nas letras de "b" a "d", acima.

5.8.13.2 Em relação às Fontes 0250120550-IMH, 0250120560-AIR, 0250120610-ASS, 0250120620-ESC e 0250120630-REE (exceto artigos da SDAB)

O Gestor de Finanças:

- a) quitará as Guias de Remessa de Numerário;
- b) depositará na Conta Única da Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, o numerário recebido (cheque e/ou moeda corrente), por meio de Código de Depósito Direto na Conta Única com o evento 80.0.803 usando o código de receita apropriado constante do ANEXO 6, juntamente com a fonte de recurso correspondente;
- c) aguardará a compensação dos cheques; e
- d) observará que, se no transcorrer dos procedimentos acima ocorrer débito por devolução de cheque com irregularidades, aguardará as providências legais para a regularização do cheque, a fim de adotar os procedimentos descritos nas letras de "b" e "c", acima.

5.8.13.3 Em Relação às Fontes 0250120510 (COM) e 0250120520 (RPU)

O Gestor de finanças:

- a) quitará as Guias de Remessa de Numerário;
- b) depositará na Conta Única da Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, o numerário recebido (cheque e/ou moeda corrente), por meio de Código de Depósito Direto na Conta Única com o evento 80.0.803 usando o código de receita apropriado constante do ANEXO 6, juntamente com a fonte de recurso correspondente;
- c) aguardará a compensação dos cheques;
- d) observará que, se no transcorrer dos procedimentos acima ocorrer débito por devolução de cheque com irregularidades, aguardará as providências legais para a regularização do cheque, a fim de adotar os procedimentos descritos nas letras "b" e "c", acima.
- e) emitirá "NL", indicando como favorecida a UG 120002 - SEFA, Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, utilizando os seguintes códigos de eventos:
 - 80.5.803 (fonte de recursos/classificação) - 25% do total do depósito; e
 - 80.0.890 - 25% do total do depósito; e
- f) emitirá "OB" para a SEFA na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, com a utilização do código de evento 70.0.790. Este código de evento exige a classificação da receita e a fonte de recursos. A UG deverá usar o código de receita apropriado constante do ANEXO 6, juntamente com a fonte de recurso correspondente.

5.8.14 RECEITAS RECEBIDAS DE OUTRAS UG

As receitas deverão ser classificadas, definitivamente, com data do mês de recebimento, até o dia de fechamento do SIAFI, devendo-se evitar classificações temporárias (CD1299999) na conta contábil 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros, com a finalidade de posterior classificação em outra rubrica. Na impossibilidade das receitas serem identificadas até a data de fechamento do mês de competência, poderão ser classificadas na forma acima descrita.

5.8.15 RECEITAS RECEBIDAS DE OUTRAS UG NA GESTÃO FUNDO AERONÁUTICO

O Gestor de Finanças deverá também apropriar, na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, as receitas recebidas de outras UG, obedecendo os procedimentos abaixo, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA.

5.8.15.1 Em relação à Fonte: 0250120320 - FAER

O Gestor de Finanças:

- a) emitirá "NL", com os códigos de eventos,
 - 80.5.500; e
 - 80.0.890.

Observação: no campo "observação" deverá ser informada, claramente, a origem da receita, como, código da UG/Gestão remetente e o número da "OB" remetida e a que se refere a receita.

- b) remeterá o numerário para a SEFA, Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, por meio de "OB", com o código de evento 70.0.790. Este código de evento exige a classificação da receita e a fonte de recursos. A UG deverá usar o código de receita apropriado, constante do ANEXO 6, juntamente com a fonte de recursos correspondente.

5.8.15.2 Em relação às Fontes 0250120550-IMH, 0250120560-AIR, 0250120610-ASS, 0250120620-ESC e 0250120630-REE (exceto artigos da SDAB)

O Gestor de Finanças:

- a) emitirá "NL", indicando como favorecido a UG 120002 - SEFA, Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, utilizando os códigos de eventos,
 - 80.5.500; e
 - 80.0.803 (fonte de recursos/ classificação da receita).

No campo "observação" deverá ser informada, claramente, a origem da receita, como, código da UG/Gestão remetente e o número da "OB" remetida e a que se refere a receita.

- b) verificará se o numerário está disponível para pagamento de despesas empenhadas e liquidadas na respectiva fonte de recursos.

5.8.15.3 Em relação às Fontes 0250120510 (COM) e 0250120520 (RPU)

O Gestor de Finanças:

- a) emitirá "NL", indicando como favorecido a UG 120002 - SEFA, Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, utilizando os códigos de eventos,
 - 80.5.500 - valor total;
 - 80.0.803 - (fonte de recursos/ classificação da receita) 75% do total; e
 - 80.0.890 - 25% do total.

No campo "observação" deverá ser informada, claramente, a origem da receita, como, código da UG/Gestão remetente e o número da "OB" remetida e a que se refere a receita.

- b) verificará se a parcela do numerário, apropriada com o evento 80.0.803, está disponível para pagamento de despesas empenhadas e liquidadas na respectiva fonte de recursos, e o numerário apropriado pelo evento 80.0.890, disponível para recolhimento à SEFA/Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, por meio de "OB", com evento 70.0.790.

5.8.16 RECEITAS RECEBIDAS DE OUTRAS UG NA GESTÃO TESOUREIRO NACIONAL

O numerário recebido de outras UG, na Gestão 00001 - Tesouro Nacional, e que for constituir receita da Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, deverá, primeiramente, ser transferido para esta Gestão, devendo a seguir proceder conforme o item 5.8.15.

5.8.17 NUMERÁRIO DE REEMBOLSÁVEL

O numerário referente a vendas do "REEMBOLSÁVEL" será apropriado, utilizando-se o código de evento 80.0.803, obedecendo aos procedimentos específicos constantes do Capítulo 6, ou de conformidade com instrução emanada pela SEFA.

5.8.18 EXECUÇÃO NAS FONTES ARRECADADAS PELAS UG

Após a descentralização dos respectivos créditos pela SEFA, as UG poderão promover a execução orçamentária, financeira e patrimonial, nas Fontes 0250120510 - COM, 0250120520 - RPU, 0250120550 - IMH, 0250120560 - AIR, 0250120610-ASS, 0250120620 - ESC e 0250120630 - REE, em programas e natureza da despesa do orçamento do Fundo Aeronáutico.

5.8.19 DESPESAS NAS FONTES ARRECADADAS PELA UG

Não é permitida a emissão das Notas de Empenho (NE) na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Fontes 0250120510-COM, 0250120520 - RPU, 0250120550 - IMH, 0250120560 - AIR, 0250120610-ASS, 0250120620 - ESC, e 0250120630 - REE, sem que a receita tenha sido devidamente apropriada para fazer face às despesas. Dessa forma, a conta contábil 1.9.3.2.9.02.00 - Disponibilidades por Fonte de Recursos não poderá apresentar saldo invertido nas referidas fontes de recursos.

5.8.20 ORGANIZAÇÃO DE BALANCETES E DEMONSTRATIVOS

Toda documentação gerada nos procedimentos acima elencados será peça componente de Prestação de Contas da UG, assunto abordado detalhadamente no Capítulo 11 desta Instrução.

5.8.21 REMESSA INDEVIDA DE NUMERÁRIO

O numerário remetido indevidamente, em qualquer hipótese, deverá ser devolvido à UG/Gestão de origem, para regularização e

remessa, de maneira correta. Porém, antes da devolução, a UG/Gestão, equivocadamente favorecida, deverá analisar o roteiro de contabilização, a fim de restituir o numerário, com emissão de "OB", utilizando o código de evento adequado, de modo a proceder o roteiro de contabilização inverso.

5.8.22 CONTABILIZAÇÃO DE VALORES DETALHADOS EM CONTA CORRENTE

Não é permitida a utilização da Inscrição Genérica "999" para a contabilização de valores em qualquer conta contábil que exija o detalhamento por conta corrente. Os registros deverão ser identificados por meio do CNPJ, CPF ou Inscrição Genérica específicos. Na inexistência das identificações citadas, deverá ser solicitada à SEFA, a criação de Inscrição Genérica na forma do item 2.2.9.2.

5.8.23 RECOLHIMENTO À SDPP REFERENTE À FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Quando for necessário devolver numerário referente à folha de pagamento de pessoal, a UG deverá remeter memorando à agência bancária pagadora, solicitando o bloqueio do pagamento e remessa do numerário para crédito na Conta Única da própria UG, na Gestão 00001 (Tesouro Nacional), utilizando-se do código específico 985-D (dígito de cada UG).

Logo após a confirmação do crédito na Conta Única da UG, na Gestão 00001 (Tesouro Nacional), a UG seguirá os procedimentos previstos no item 7.3.1 desta ICA.

5.9 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A JORNAIS, REVISTAS E PUBLICAÇÕES NA GESTÃO TESOIRO

As Unidades Gestoras poderão adquirir ou contratar serviços relativos a jornais, revistas e publicações, na Gestão 00001 - Tesouro Nacional, para o atendimento de suas atividades específicas, devendo no entanto observar o Dec. Nº 99.188, de 17 Mar 90.

5.9.1 PUBLICAÇÕES OFICIAIS

O Diário Oficial poderá ser adquirido na quantidade que o Comando da UG considerar necessária ao serviço, no seu todo ou em partes específicas.

5.9.2 PUBLICAÇÕES DE NATUREZA ESTRITAMENTE TÉCNICA

Podem ser adquiridas nas quantidades necessárias ao fim a que se destinam, cabendo ao comando da UG a responsabilidade pelo controle das duplicidades e o estímulo de intercâmbio entre bibliotecas especializadas.

5.9.3 PUBLICAÇÕES DE CARÁTER GERAL

As Unidades Gestoras Executoras que processam recursos creditícios e financeiros do GABAER, CECOMSAER, INCAER, MUSAL e SECINT poderão adquirir publicações de caráter geral no estrito interesse de suas necessidades, evitando-se duplicidade de publicações. As demais UG só poderão efetuar a aquisição com recursos próprios, pertencentes à Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico.

6 EXECUÇÃO PATRIMONIAL

6.1 GENERALIDADES

Todos os bens patrimoniais sob a Gestão de qualquer UG e responsabilidade do Comando da Aeronáutica pertencem à União.

6.1.1 BENS DE ESTOQUE

São considerados como bens de estoque, os bens móveis de consumo e de consumo de uso duradouro, conceituados no art.34 do RADA, suscetíveis de armazenagem e que se encontram contabilizados no Comando da Aeronáutica, de acordo com as seguintes categorias:

- a) estoques de distribuição;
- b) estoques internos;
- c) importações em andamento; e
- d) estoques de produtos para revenda.

6.1.2 BENS IMÓVEIS

Compreendem os bens patrimoniais que, por sua natureza, não podem ser transportados sem alteração de sua substância, de acordo com o art.60 do RADA.

6.1.3 BENS MÓVEIS PERMANENTES

Compreendem os artigos, equipamentos ou conjuntos com durabilidade prevista superior a dois anos, quando em utilização, e que não perdem a sua identidade física, nem se incorporam a outro bem, em razão de seu uso, de acordo com o art.54 do RADA. Os bens móveis permanentes são contabilizados no Comando da Aeronáutica, a nível de SIAFI, sob o título sintético de bens móveis.

6.1.4 BENS INCORPÓREOS

São considerados como bens incorpóreos, os bens patrimoniais que não têm existência concreta, mas que podem produzir direitos e obrigações. Os bens incorpóreos são contabilizados no Comando da Aeronáutica, a nível de SIAFI, sob o título de bens intangíveis, compreendendo basicamente os direitos e patentes industriais e os direitos sobre recursos naturais.

6.2 REGISTROS CONTÁBEIS DA EXECUÇÃO PATRIMONIAL

Os Gestores responsáveis pelos bens patrimoniais deverão manter atualizados os registros contábeis referentes à execução patrimonial.

6.3 CONTABILIDADE PATRIMONIAL

A Contabilidade Patrimonial destina-se aos registros contábeis dos atos e fatos administrativos inerentes à execução patrimonial, compreendendo as aquisições, incorporações, reavaliações, alienações, baixas e transferências dos bens patrimoniais.

6.4 REGISTROS CONTÁBEIS

Os registros contábeis deverão ser baseados em documentos comprobatórios.

6.5 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Os documentos comprobatórios são:

- a) Guia de Movimentação de Material;
- b) Termo de Recebimento ou de Descarga de Material, publicados em Boletim Interno;
- c) Cópias de Notas de Empenho;
- d) Títulos de Crédito (Nota Fiscal, Fatura, etc.);
- e) Guia de Remessa de Material;
- f) Termo de Recebimento de Obra;
- g) Termo de Declaração de Demolição de Benfeitorias;
- h) Termo de Doação;
- i) Termo de Alienação de Imóveis;
- j) Termo de Cessão Provisória ou Definitiva;
- k) Ordem de Serviço; e
- l) Fichas de Registro Analítico de Terrenos e Benfeitorias e etc.

6.6 MODIFICAÇÕES PATRIMONIAIS

Para que haja um melhor controle das modificações patrimoniais e de seus registros no SIAFI, os Gestores responsáveis, a seguir mencionados, deverão arquivar, mês a mês,

em forma de processos, os respectivos documentos, juntamente com os demais demonstrativos, que ficarão à disposição dos órgãos de Controle.

6.6.1 GESTOR DE MATERIAL GERAL (GESTOR DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA)

- Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens de Estoque (Anexo 8A);
- Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado (Anexo 37);
- Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Conta Corrente (Anexo 38);
- Cópias dos Mapas de Movimentação de Materiais de Consumo dos diversos setores de almoxarifado da UG (Anexo 39), devidamente assinados pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG;
- "CONRAZÃO" - OPÇÃO 2 de cada conta contábil referente ao mês anterior; e
- "CONRAZÃO" - OPÇÃO 2 de cada conta contábil referente ao mês considerado.

6.6.2 CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO

- Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado (Anexo 39), referente aos itens armazenados sob sua responsabilidade, devidamente assinado(s) pelo Chefe do Setor e pelo Agente de Controle Interno da UG; e
- cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo.

6.7 MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Havendo movimentação patrimonial na UG/Gestão, os demonstrativos patrimoniais de comprovação mensal, constantes deste capítulo, deverão ser confeccionados, assinados e anexados ao processo de Prestação de Contas da UG, mesmo que as contas contábeis apresentem saldo inicial ou final igual a "ZERO".

6.8 EXECUÇÃO PATRIMONIAL

A execução patrimonial deverá ser centralizada na Gestão Tesouro Nacional, exceto para a conta contábil 1.1.3.1.3.01.01 - Estoque de Produtos para Venda ou Revenda, que deverá ser centralizada na Gestão Fundo Aeronáutico.

6.9 OPERACIONALIZAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS

Para operacionalizar as transferências citadas no item anterior, a UG deverá emitir "NL" utilizando os seguintes códigos de eventos:

- a) Bens de estoque:
 - estoque interno54.0.780; e
 - estoque de distribuição54.0.781.
- b) Bens Imóveis:
 - C/C 999.....54.0.784.
- c) Bens Móveis54.0.783; e
- d) Bens Intangíveis54.0.808.

6.10 TRANSFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS ENTRE UG

As Unidades Gestoras, ao transferirem ou receberem bens patrimoniais entre si, deverão emitir "NL", lançando no campo "FAVORECIDO" o código da UG de destino ou de origem, conforme o caso, e no campo "Gestão" o código 00001 (Tesouro Nacional), observando o que se segue:

- a) com o objetivo de propiciar um melhor acompanhamento das transferências realizadas, a UG de origem deverá emitir 01 (uma) "NL" para cada documento de transferência. Idêntico procedimento deverá ser adotado pela UG de destino;
- b) ocorrendo recebimento físico do bem, sem que a "NL" de transferência tenha sido digitada no SIAFI, a UG de destino deverá solicitar, através de MSG/SIAFI, coletiva à SEFA e à UG de origem, seu imediato lançamento. Na mensagem, o Gestor só deverá fazer menção ao número/data do documento de transferência;
- c) os documentos hábeis de transferência, após quitados pela UG de destino, deverão ser devolvidos à UG de origem, juntamente com cópia da "NL", por meio da qual se efetuou o recebimento contábil no SIAFI;
- d) os procedimentos descritos não se aplicam às transferências de materiais para comercialização nos "PRVF"; e
- e) no campo "OBSERVAÇÃO" das "NL", além do número do PAG, deverão constar:
 - na UG de origem: número/data do documento hábil de transferência; e
 - na UG de destino: número/data do documento hábil de transferência e número da "NL" de transferência emitida pela UG de origem.

6.11 ORGANIZAÇÕES PROVEDORAS

São consideradas Organizações Provedoras, as seguintes Unidades Gestoras:

a) DIRETORIA DE ELETRÔNICA E PROTEÇÃO AO VÔO (DEPV)	120036
b) DIRETORIA DE MATERIAL DA AERONÁUTICA (DIRMA)	120038
c) DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA (DIRSA)	120058
d) DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA (DIRENG)	120099
e) SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO (SDAB)	120100

Além das Organizações Provedoras, as Comissões Aeronáuticas Brasileiras, os Parques de Material Aeronáutico, o Parque de Material Bélico, o Parque de Material de Eletrônica, o Depósito Central de Intendência e os Depósitos Regionais de Material Bélico, também poderão efetuar transferências de bens patrimoniais a título de provisão, a partir do estoque de distribuição.

6.12 BENS PARA REVENDA

O vestuário, tecidos e aprestos em geral, recebidos da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB) e destinados à revenda nos PRVF não terão registros contábeis, a nível SIAFI, na Unidade Gestora recebedora. Os registros contábeis, referentes à movimentação (entrada e saída) destes materiais, serão realizados exclusivamente pela SDAB.

6.13 ESCRITURAÇÃO DE BENS DE ESTOQUE

6.13.1 ENTRADA DE MATERIAL

Toda entrada de material deverá ser contabilizada no Almoixarifado de Intendência e demais Depósitos da Unidade Gestora, conforme o caso. O Gestor de Material deverá identificar, quando da entrada do material, cada situação, para contabilizar corretamente o fato administrativo, emitindo Nota de Lançamento (NL). As entradas de material podem ser provenientes das seguintes situações, provocando saldo em cada conta contábil:

- a) 6.1.3.1.1.02.02 - AQUISIÇÃO (ORÇAMENTÁRIA);
- b) 6.2.2.1.2.00.00 - TRANSFERÊNCIAS (ENTRE UG);
- c) 6.2.3.1.2.02.01 - AQUISIÇÃO (EXTRA-ORÇAMENTÁRIA);
- d) 6.2.3.1.2.02.02 - RETORNO DE MATERIAL REQUISITADO E NÃO CONSUMIDO;
- e) 6.2.3.1.2.02.03 - PRODUÇÃO;
- f) 6.2.3.1.2.02.04 - DOAÇÃO;

- g) 6.2.3.1.2.02.05 - SOBRA;
- h) 6.2.3.1.2.02.06 - ARREDONDAMENTO;
- i) 6.2.3.1.2.02.07 - DIFERENCIAL DE TRANSFERÊNCIAS;
- j) 6.2.3.1.2.02.12 - TRANSFERÊNCIAS (ENTRE GESTÕES);
- k) 6.2.3.1.2.02.15 - DEVOLUÇÕES E RETORNOS
- l) 6.2.3.1.2.02.16 - REPOSIÇÃO DE PERDAS; e
- m) 6.2.3.1.2.02.99 - OUTROS.

6.13.1.1 Material de Consumo/Estoque Interno - Almoxarifado

Quando se tratar de entrada de material de consumo destinado ao Estoque Interno e for proveniente de:

- a) aquisição de material de origem nacional (não vinculada a contrato),
 - 51.0.102 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa; e
 - 52.0.214.
- b) aquisição de material de origem nacional (vinculada a contrato),
 - 51.0.133 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa; e
 - 52.0.214.
- c) aquisição de material importado (não vinculada a contrato),
 - 51.0.105 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa;
 - 52.0.214; e
 - quando da entrada do material, utilizar o código de evento 54.0.449 ou 54.0.716, conforme o caso.
- d) aquisição de material importado (vinculada a contrato),
 - 51.0.193 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa;
 - 52.0.214; e
 - quando da entrada do material, utilizar o código de evento 54.0.449 ou 54.0.716, conforme o caso.
- e) incorporações diversas,
 - utilizar o evento 54.0.479, informando no campo "INSCRIÇÃO 1" o subitem da despesa e no campo "CLASSIFICAÇÃO 1" a conta contábil correspondente:

6.2.3.1.2.02.01 - AQUISIÇÃO;
6.2.3.1.2.02.02 - DEVOL. DE MAT. NÃO CONSUMIDO;
6.2.3.1.2.02.03 - PRODUÇÃO;
6.2.3.1.2.02.04 - DOAÇÃO;
6.2.3.1.2.02.05 - SOBRA;
6.2.3.1.2.02.06 - ARREDONDAMENTO;

6.2.3.1.2.02.07 - DIFERENCIAL DE TRANSFERÊNCIAS;
6.2.3.1.2.02.12 - TRANSFERÊNCIAS;
6.2.3.1.2.02.15 - DEVOLUÇÕES E RETORNOS
6.2.3.1.2.02.16 - REPOSIÇÃO DE PERDAS; e
6.2.3.1.2.02.99 - OUTROS.

- f) recebimento de transferência de outra UG do SIAFI, a partir do lançamento em contas de bens em trânsito (1.9.9.9.1.01.01 e 1.9.9.9.1.01.02)
- 54.0.444, transferência efetuada no próprio exercício;
 - 54.0.508, transferência efetuada no exercício anterior; e
 - no campo "favorecido" da Nota de Lançamento, citar a UG de origem do material.

6.13.1.2 Material de Consumo/Estoque de Distribuição

Quando se tratar de entrada de material de consumo destinado ao Estoque de Distribuição e for proveniente de:

- a) aquisição de material de origem nacional (não vinculada a contrato),
- 51.0.104 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa; e
 - 52.0.214.
- b) aquisição de material de origem nacional (vinculada a contrato),
- 51.0.147 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa; e
 - 52.0.214.
- c) aquisição de material importado (não vinculada a contrato),
- 51.0.105 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa;
 - 52.0.214; e
 - quando da entrada de material, utilizar o código de evento 54.0.418 ou 54.0.717, conforme o caso.
- d) aquisição de material importado (vinculada a contrato),
- 51.0.193 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa
 - 52.0.214; e
 - quando da entrada de material, utilizar o código de evento 54.0.418 ou 54.0.717, conforme o caso.
- e) incorporações diversas,
- utilizar o evento 54.0.948, informando no campo "INSCRIÇÃO 1" o subitem da despesa e no campo "CLASSIFICAÇÃO 1" a conta contábil correspondente:

6.2.3.1.2.02.01 - AQUISIÇÃO;
6.2.3.1.2.02.02 - DEVOL.MAT. NÃO CONSUMIDO;
6.2.3.1.2.02.03 - PRODUÇÃO;
6.2.3.1.2.02.04 - DOAÇÃO;
6.2.3.1.2.02.05 - SOBRA;
6.2.3.1.2.02.06 - ARREDONDAMENTO;
6.2.3.1.2.02.07 - DIFERENCIAL DE TRANSFERÊNCIA;
6.2.3.1.2.02.12 - TRANSFERÊNCIAS;
6.2.3.1.2.02.15 - DEVOLUÇÕES E RETORNOS
6.2.3.1.2.02.16 - REPOSIÇÃO DE PERDAS; e
6.2.3.1.2.02.99 - OUTROS.

- f) transferência recebida de outra UG do SIAFI,
- 54.0.448, transferência efetuada no próprio exercício; e
- 54.0.509, transferência efetuada no exercício anterior.

6.13.1.3 Material de Consumo/Estoque de Mercadoria para Revenda

Quando se tratar de entrada de material de consumo destinado ao Estoque de Mercadoria para Revenda e for proveniente de:

- a) aquisição (não vinculada a contrato),
- 51.0.164 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa; e
- 52.0.214.
b) incorporação por devolução de material, produção pela própria UG e outros,
- 54.0.455

6.13.2 SAÍDA DE MATERIAL

Toda saída de material deverá ser contabilizada pelo Almoxarifado de Intendência e demais Depósitos da Unidade Gestora, na frequência diária, semanal ou mensal, a critério da UG ou de acordo com orientações específicas dos Órgãos Centrais de Sistemas. O Gestor de Material deverá, quando da saída do material, identificar cada caso, para contabilizar corretamente o fato administrativo, emitindo Nota de Lançamento (NL). As saídas de material podem ser provenientes das seguintes situações, provocando saldo em cada conta contábil:

- a) 5.1.3.1.1.02.02 - alienação;
b) 5.2.2.1.2.00.00 - TRANSFERÊNCIAS (ENTRE UG);
c) 5.2.3.1.2.02.01 - Consumo por requisição;
d) 5.2.3.1.2.02.02 - consumo imediato;
e) 5.2.3.1.2.02.03 - Perda;
f) 5.2.3.1.2.02.04 - Doação;

- g) 5.2.3.1.2.02.06 - ARREDONDAMENTO;
- h) 5.2.3.1.2.02.07 - DIFERENCIAL DE TRANSFERÊNCIAS;
- i) 5.2.3.1.2.02.08 - AMOSTRA, EXPOSIÇÃO E ANÁLISE;
- j) 5.2.3.1.2.02.10 - BENS DE REVENDA;
- k) 5.2.3.1.2.02.12 - Transferências (Entre gestões); e
- l) 5.2.3.1.2.02.99 - Outros.

6.13.2.1 Material de Consumo/Estoque Interno - Almojarifado

Quando se tratar de saída de material de consumo do Estoque Interno e for caracterizada por:

- a) transferência realizada a outra UG do SIAFI,
 - 54.0.443;
- b) consumo por requisição,
 - 54.0.445; e
- c) baixas diversas,
 - utilizar o evento 54.0.464, informando no campo "INSCRIÇÃO 1" o subitem da despesa e no campo "CLASSIFICAÇÃO 1" a conta contábil correspondente:
 - 5.2.3.1.2.02.03 - PERDA;
 - 5.2.3.1.2.02.04 - DOAÇÃO;
 - 5.2.3.1.2.02.06 - ARREDONDAMENTO;
 - 5.2.3.1.2.02.07 - DIFERENCIAL DE TRANSFERÊNCIAS;
 - 5.2.3.1.2.02.08 - AMOSTRA, EXPOSIÇÃO E ANÁLISE;
 - 5.2.3.1.2.02.12 - TRANSFERÊNCIAS; e
 - 5.2.3.1.2.02.99 - OUTROS.
 - no campo "OBSERVAÇÃO" da NL, citar a razão da baixa e o número do documento pertinente.

6.13.2.2 Material de Consumo/Estoque de Distribuição

Quando se tratar de saída de material de consumo do Estoque de Distribuição e for caracterizada por:

- a) transferência realizada a outra UG do SIAFI,
 - 54.0.446;
- b) consumo por fornecimento,
 - 54.0.945; e
- c) baixas diversas,
 - utilizar o evento 54.0.947, informando no campo "INSCRIÇÃO 1" o subitem da despesa e no campo "CLASSIFICAÇÃO 1" a conta contábil correspondente:
 - 5.2.3.1.2.02.03 - PERDA;
 - 5.2.3.1.2.02.04 - DOAÇÃO;
 - 5.2.3.1.2.02.06 - ARREDONDAMENTO;

5.2.3.1.2.02.07 - DIFERENCIAL DE TRANSFERÊNCIAS;
5.2.3.1.2.02.08 – AMOSTRA, EXPOSIÇÃO E ANÁLISE;
5.2.3.1.2.02.12 - TRANSFERÊNCIAS; e
5.2.3.1.2.02.99 - OUTROS.

- no campo "OBSERVAÇÃO" da NL, citar a razão da baixa e o número do documento pertinente.

6.13.2.3 Material de Consumo/Estoque de Produtos para Revenda

Quando se tratar de saída de material de consumo do Estoque de Produtos para Revenda, motivada por venda ou outros fatores, utilizar o evento

- 54.0.166, preenchendo o campo "classificação 1" com a conta contábil 523120210; e
- no campo "OBSERVAÇÃO" da NL, citar a razão da baixa.

Observação: as baixas de mercadorias provenientes de vendas deverão ser registradas pelo custo médio ponderado das aquisições, independente do registro das respectivas receitas de vendas. O resultado das vendas será calculado pela diferença entre as receitas de vendas no período e o custo médio total das mercadorias vendidas.

6.13.3 DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE FARDAMENTO

Quando se tratar de fardamento para distribuição gratuita, prevista em legislação, fornecido pela SDAB à UG, esta deverá providenciar o recebimento, por meio da emissão de "NL", com o código de evento 54.0.444, subitem de despesa "58". Por ocasião da distribuição do fardamento, a UG fará o registro da saída do estoque interno, por meio de emissão de "NL", com o código de evento 54.0.445 (consumo por requisição).

6.13.4 TRANSFERÊNCIA ENTRE GESTÕES – BENS DE ESTOQUE

- Estoque Interno - Almoxarifado 54.0.780; e
- Estoque de Distribuição 54.0.781.

6.13.5 MATERIAIS EM TRÂNSITO

6.13.5.1 Detalhamento da Conta Contábil

O saldo da conta contábil 1.1.3.3.3.00.00 - Materiais em Trânsito - Materiais de Consumo indica o valor contábil do material de consumo transferido, porém, ainda não recebido pela Unidade Gestora de destino, devendo ser observado o seguinte detalhamento:

- a) 1.1.3.3.3.01.00 - transferências de exercício; e
- b) 1.1.3.3.3.02.00 - transferências de exercícios anteriores.

6.13.5.2 Procedimentos

Os gestores deverão observar os seguintes procedimentos:

- a) por meio da conta contábil 1.9.9.9.1.01.01 - Materiais em Trânsito/Exercício - as UG de origem e destino podem acompanhar, por código de UG, o valor contábil do material de consumo transferido, no exercício, e ainda não recebido;
- b) por meio da conta contábil 1.9.9.9.1.01.02 - Materiais em Trânsito/Exercícios Anteriores - as UG de origem e destino podem acompanhar, por código de UG, o valor contábil do material de consumo transferido, em exercícios anteriores, e ainda não recebido;
- c) o Gestor de Material deverá gerenciar essas contas, de modo que haja um permanente acompanhamento do material em trânsito;
- d) a baixa do valor contábil das contas referidas será realizada pela UG de destino, quando do recebimento do material e do respectivo registro contábil no Sistema; e
- e) para fins de acompanhamento, os Órgãos de Controle considerarão o prazo de 60 (sessenta) dias como máximo para quitação de lançamentos efetuados no SIAFI, após o qual deverão cobrar das UG envolvidas as medidas corretivas correspondentes e/ou esclarecimentos.

6.13.6 IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO

É de responsabilidade do Gestor de Material o gerenciamento das contas a seguir, de modo que haja um permanente acompanhamento das importações em andamento.

6.13.6.1 Acompanhamento Contábil

O saldo da conta contábil 1.1.3.1.7.00.00 - Importações em Andamento - demonstra o valor contabilizado das aquisições de material de consumo importado, adquirido no mercado externo e pendente de incorporação no estoque da UG, devendo ser observado o seguinte detalhamento:

- a) 1.1.3.1.7.01.00 - importações do exercício; e
- b) 1.1.3.1.7.02.00 - importações de exercícios anteriores.

Observação: ao término do exercício, o saldo pendente na conta 1.1.3.1.7.01.00 é transferido automaticamente para a conta 1.1.3.1.7.02.00.

6.13.6.2 Baixa do Saldo das Contas 1.1.3.1.7.01.00 e 1.1.3.1.7.02.00

Após a entrada do material, o Gestor deverá providenciar a baixa do saldo das contas 1.1.3.1.7.01.00 e 1.1.3.1.7.02.00, transferindo-o para a conta patrimonial de estoque correspondente. A baixa será por meio da transação "NL", com a utilização dos seguintes códigos de eventos:

- a) estoque interno,
 - 54.0.449 - importações efetuadas no próprio exercício; e
 - 54.0.716 - importações efetuadas em exercícios anteriores.
- b) estoque de distribuição,
 - 54.0.418 - importações efetuadas no próprio exercício; e
 - 54.0.717 - importações efetuadas em exercícios anteriores.

6.13.6.3 Materiais Oriundos de Aquisições no Exterior pelas CAB

As CAB situadas no exterior, ao adquirirem materiais destinados às UG do País, apropriarão a despesa com evento 51.0.009 ou 61.0.009, tendo como favorecida a UG de destino do material, gestão 00001 - Tesouro Nacional, utilizando a taxa de câmbio referente ao último dia do mês anterior, verificada na transação "CONCAMBIO", gerando saldo na conta 1.1.3.1.7.01.00 - Importações do Exercício na UG destinatária. Após o recebimento físico do material, a UG deverá, por meio dos eventos mencionados no item 6.13.6.2, promover a transferência de saldo da conta de importações em andamento para a conta patrimonial apropriada.

6.14 AVALIAÇÃO DO MATERIAL

De acordo com a Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, a avaliação dos Bens de Estoque será pelo Preço Médio Ponderado das Compras.

6.14.1 CUSTO MÉDIO PONDERADO DAS COMPRAS

Este método consiste na apuração do custo médio ponderado das quantidades existentes em estoque, relativas aos diferentes preços de aquisição. O registro físico deverá ser feito em ficha aprovada pelo Órgão Central do Sistema ou por meio de outro processo, conforme art. 181 do RADA. Para facilidade de compreensão deste método, consultar o Anexo 7. Caso, após a aplicação do Custo Médio Ponderado, haja diferença entre o valor total constante do registro de inventário analítico e o valor

registrado no SIAFI, a diferença deverá ser ajustada, no mínimo, mensalmente, por meio da emissão de NL, observando o seguinte:

- a) Se o registro de inventário analítico for maior do que o SIAFI,
 - Evento 54.0.479 - Classificação 623120206 - para o Estoque Interno - Almoxarifado; e
 - Evento 54.0.948 - Classificação 623120206 - para o Estoque de Distribuição.
- b) Se o registro de inventário analítico for menor do que o SIAFI,
 - Evento 54.0.464 - Classificação 523120206 - para o Estoque Interno - Almoxarifado; e
 - Evento 54.0.947 - Classificação 523120206 - para o Estoque de Distribuição.

6.15 REAVALIAÇÃO DO MATERIAL

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, não prevê reavaliação para os Bens de Estoque.

6.16 COMPROVAÇÃO DOS BENS DE ESTOQUE

A comprovação dos Bens de Estoque deverá ser mensal e anual.

6.16.1 COMPROVAÇÃO MENSAL

O Gestor de Material de Intendência deverá compatibilizar, mensalmente, os saldos das contas contábeis referentes a Bens de Estoque (Estoque Interno - Almoxarifado, Estoque de Distribuição e Produtos para Revenda) com o estoque físico dos diversos Setores de Almoxarifado da UG, baseado nos mapas de movimentação de material de consumo (Anexo 39), emitidos pelos diversos Setores de Almoxarifado. Após os devidos lançamentos de ajuste no SIAFI, o Gestor de Material emitirá o Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado (Anexo 37) e a Consolidação de Material de Consumo por Conta Corrente (Anexo 38), que conterão os saldos das respectivas contas correntes de Bens de Estoque, em confronto com o saldo do estoque físico dos Setores de Almoxarifado. Esses documentos serão assinados pelo Gestor Responsável e pelo Agente de Controle Interno, ficando arquivados no setor de almoxarifado de intendência, como parte do processo de comprovação mensal descrito no item 6.6.1 desta Instrução. Além disso, a UG deverá remeter ao SEREF, como documentos componentes do "CADERNO" de prestação de contas mensal, a primeira via do Demonstrativos

Sintéticos da Movimentação de Estoque Interno/Distribuição e/ou de Revenda (Anexos 08A e 09A).

6.16.2 COMPROVAÇÃO ANUAL

A UG deverá elaborar o Demonstrativo Sintético da Movimentação do Estoque - Tomada de Contas (Anexos 08B e 09B). Esse demonstrativo deverá espelhar o movimento anual de entrada e saída dos bens de almoxarifado. Somente será preenchido por ocasião do encerramento do exercício, pois consiste em documento comprobatório do processo de Tomada de Contas da UG, devendo ser remetido para o SEREF.

6.16.3 INVENTÁRIO ANALÍTICO

Em 31 Dez, a UG deverá elaborar, também, o "Inventário Analítico" dos Bens de Estoque, para cada Almoxarifado, assinado pelo Gestor Responsável correspondente, pelo Agente de Controle Interno e pelo Agente Diretor, mantido em arquivo, no Setor de Controle Interno, à disposição dos Órgãos de Controle Interno pelo prazo de 05 (cinco) anos (Anexos 12A, 12B e 12C).

6.16.4 ESTOQUE INTERNO - ALMOXARIFADO

A conta contábil 1.1.3.1.8.01.00 deverá espelhar todo o movimento de entrada e saída de material de consumo do estoque interno, sendo vedada a utilização de quaisquer outros títulos disponíveis no plano de contas do SIAFI, para esta finalidade, sem prévia autorização da SEFA. Esse saldo deverá ser comprovado, mensalmente, por meio dos Mapas de Movimento de Material relativos a cada Setor de Almoxarifado da UG, do Demonstrativo Sintético da Movimentação de Estoque - Prestação de Contas e, anualmente, por meio do Inventário Analítico do material existente nos diversos almoxarifados, bem como por meio do Demonstrativo Sintético da Movimentação de Estoque - Tomada de Contas .

6.16.5 ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO

A conta contábil 1.1.3.1.4.01.01 deverá espelhar todo o movimento de entrada e saída de material de consumo do estoque de distribuição, sendo vedada a utilização de quaisquer outros títulos disponíveis no plano de contas do SIAFI, para esta finalidade, sem prévia autorização da SEFA. Esse saldo deverá ser comprovado, mensalmente, por meio do Demonstrativo Sintético da Movimentação de Estoque e, anualmente, por meio do Inventário Analítico do material de consumo existente em estoque de distribuição.

A escrituração de valores nessa conta contábil é restrita às UG definidas no item 6.11 desta Instrução.

6.16.6 ESTOQUE DE MERCADORIAS PARA REVENDA

A conta contábil 1.1.3.1.3.01.01 deverá espelhar todo o movimento de entrada e saída de mercadorias em estoque de mercadorias para revenda, sendo vedada a utilização de quaisquer outros títulos disponíveis no plano de contas do SIAFI, para esta finalidade, sem prévia autorização da SEFA. Esse saldo deverá ser comprovado, mensalmente, por meio do Demonstrativo Sintético da Movimentação de Estoque e, anualmente, por meio do Inventário Analítico das mercadorias existentes em estoque de mercadorias para revenda.

6.17 ESCRITURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Para efeito contábil, todos os bens imóveis serão classificados de acordo com o Plano de Contas Único da Administração Federal e individualizados de acordo com as instruções do Órgão Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica.

6.17.1 CADASTRAMENTO E INDIVIDUALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS NO SIAFI

Para efeito contábil, os bens imóveis serão escriturados exclusivamente com base no número "RIP" existente no Sistema de Patrimônio Imóvel da União - SPIU.

A individualização dos imóveis será efetuado, em nível analítico, por meio de fichas ou sistema informatizado, sob a orientação da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica, de forma a possibilitar a pronta correspondência entre as áreas identificadas pelos códigos "RIP", contabilizados no SIAFI, e as diversas benfeitorias existentes nas referidas áreas.

6.17.2 ENTRADA DE BENS

Quando se tratar de entrada de Bens Imóveis destinados ao imobilizado da UG e for proveniente de:

- a) obras e instalações (vinculadas a contrato):
 - 51.0.140 - AAAANENNNNNN/ 999/ 344905191;
 - 52.0.214.;
 - no campo "OBSERVAÇÕES" da NL identificar o número do contrato;
- b) obras e instalações (não vinculadas a contrato):
 - 51.0.142 - AAAANENNNNNN/ 999/ 344905191;
 - 52.0.214; e
- c) incorporações diversas com classificação por número RIP:
 - 54.0.728.

6.17.3 SAÍDA DE BENS

A saída de Bens Imóveis caracteriza-se por:

a) baixa em geral:

- 54.0.729, para imóveis registrados por número RIP.

Nota: no campo "OBSERVAÇÕES" da NL informar a razão da baixa.

6.17.4 CLASSIFICAÇÃO ENTRE CONTAS CONTÁBEIS

Na classificação entre Contas Contábeis devemos observar os eventos que se seguem:

- a) da conta 1.4.2.1.1.98.00 - Bens a Classificar para a conta 1.4.2.1.1.11.00 - Próprios Nacionais (código RIP)- 54.0.280; e
- b) da conta 1.4.2.1.1.91.00 - Obras em Andamento para a Conta 1.4.2.1.1.11.00-Próprios Nacionais (código RIP)- 54.0.382.

6.17.5 TRANSFERÊNCIAS DE BENS IMÓVEIS

Nos casos de transferências de bens imóveis para outra UG, classificados na conta Próprios Nacionais por número RIP, utilizar NL com o evento 54.0.788.

6.17.6 TRANSFERÊNCIA ENTRE GESTÕES

As transferências de saldos de bens imóveis entre gestões deverão ser realizadas por meio de "NL" com evento 54.0.784.

6.17.7 OBRAS EM ANDAMENTO

A conta contábil 1.4.2.1.1.91.00 - Obras em Andamento deverá espelhar as obras que estão sendo realizadas pela Unidade Gestora. Quando da realização de obras em outras gestões, a UG deverá providenciar, antes do encerramento de cada mês, a transferência de todo o saldo existente na conta 1.4.2.1.1.91.00 - Obras em Andamento, inscrição 999, para a conta 1.4.2.1.1.91.00 - Obras em Andamento, inscrição 999, da Gestão Tesouro Nacional.

Até o término das obras, a apropriação da despesa, na fase da liquidação, referente a Obras e Instalações, deverá ser executada por meio da transação "NL", com a utilização dos seguintes dados:

- a) 51.0.XXX - AAAANENNNNNN/ 999/344905191; e
- b) 52.0.214.

6.17.7.1 Classificação Definitiva da Obra

Após o término da obra, baseado no Termo de Recebimento da Obra, o Gestor de Imóveis deverá providenciar a remessa da documentação pertinente para o Órgão Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica, a fim de que os Sistemas de Controle Patrimonial sejam atualizados, inclusive o SPIU.

Os saldos de obras em andamento deverão ser transferidos, mês a mês, para a Gestão Tesouro Nacional, onde aguardarão a conclusão da obra. Após o término das obras, deverá ser procedida à transferência dos valores de obras em andamento para a conta 1.4.2.1.1.11.00 - Próprios Nacionais, que deverá abrigar todo o patrimônio imóvel da UG. A transferência de saldos da conta 1.4.2.1.1.91.00 - Obras em Andamento (999) para a conta 1.4.2.1.1.11.00 - Próprios Nacionais (código RIP) deverá ser efetuada por meio de NL com evento 54.0.382.

6.17.7.2 Obras em Instalações

Quando se tratar de obras de reforma ou ampliação de instalações, o valor final deverá ser incorporado ao número "RIP" correspondente à edificação alterada, observado o disposto no subitem 6.17.7

6.17.7.3 Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento

As obras em andamento deverão ser relacionadas no Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento (Anexo 13). Este demonstrativo deverá ser remetido, mensalmente, ao SEREF, no processo de Prestação de Contas (CADERNO).

6.17.7.4 Obras em Benefício de Outras UG

Quando da realização de uma obra em benefício de outra UG, após seu término, o valor correspondente registrado na conta contábil 1.4.2.1.1.91.00 - Obras em Andamento (999), deverá ser transferido para a Gestão 00001 - Tesouro Nacional da UG de destino, responsável pela benfeitoria, por meio de "NL", com o código de evento 54.0.771.

6.17.7.4.1 Providências da UG de Origem

A UG de origem transferirá para Gestão 00001 - Tesouro Nacional, da própria UG, caso a contabilização tenha sido efetuada na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico, Gestão 12902 - Fundo Aeroviário ou outra gestão qualquer, com o evento 54.0.784, antes de efetuar a transferência do valor entre as UG (54.0.771).

6.17.7.4.2 Providências da UG de Destino

Quando da emissão da "NL" de transferência, o valor da obra será contabilizado na UG de destino na conta contábil

1.4.2.1.1.98.00 - Bens a Classificar. A UG de destino deverá observar o disposto no item 6.17.7.1 anterior e efetuar a incorporação, por meio de "NL", com o evento 54.0.280. Caso a incorporação seja efetuada automaticamente pelo SIAFI, ao final do exercício, com base nos dados do SPIU, o Gestor de Imóveis deverá dar baixa do valor correspondente da conta contábil 1.4.2.1.1.11.00 - Próprios Nacionais, por meio de "NL", com o evento 54.0.477, até o dia 31 de janeiro do exercício seguinte.

6.17.8 CONTABILIZAÇÃO DOS IMÓVEIS

A conta contábil 1.4.2.1.1.11.00 - Próprios Nacionais deverá espelhar os valores dos imóveis sob responsabilidade patrimonial da Unidade Gestora, detalhados por número RIP.

6.17.8.1 Incorporação

A incorporação deverá ser realizada, por meio da transação "NL", com a utilização do código de evento indicado para cada caso, quando esta não for feita automaticamente pelo SIAFI, com base no banco de dados do SPIU.

6.18 AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

O controle dos bens deverá ser feito em fichas aprovadas pelo Órgão Central do Sistema. De acordo com a Lei 4.320, de 17 de março de 1964, a avaliação dos Bens Imóveis obedecerá à seguinte norma:

"Os Bens Imóveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de construção".

6.19 REAVALIAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

De acordo com a Lei 4.320, de 17 de março de 1964, poderão ser feitas reavaliações dos Bens Imóveis. A reavaliação desses bens obedecerá às normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica.

Anualmente, deverá ser procedida à atualização automática dos valores dos bens imóveis, contabilizados no SIAFI. Quando a atualização dos valores dos bens imóveis não for efetuada automaticamente pelo SIAFI, com base nas informações constantes do SPIU, a UG poderá proceder à atualização dos valores, por meio de "NL", com o evento 54.0.312 ou 54.0.304.

Essa atualização deverá ser efetuada até o dia 31 de março de cada exercício, quando o Gestor de Imóveis observar que, até o encerramento contábil do exercício anterior, não houve atualização automática pelo SIAFI.

6.20 COMPROVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

A conta contábil 1.4.2.1.1.00.00 deverá espelhar toda a movimentação de entrada e saída dos Bens Imóveis. O saldo desta conta indica o valor contábil dos Bens Imóveis sob a responsabilidade patrimonial da UG. Esse saldo deverá ser comprovado, mensalmente, por meio do Demonstrativo Sintético dos Bens Imóveis (Anexo 14A) e do Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento (Anexo 13), e, anualmente, por intermédio do Demonstrativo correspondente, referente à Tomada de Contas (Anexo 14B) e do Inventário Analítico dos Bens Imóveis (Anexos 10 e 11). A comprovação dos Bens Imóveis deverá ser mensal e anual.

6.20.1 COMPROVAÇÃO MENSAL

A UG deverá remeter ao SEREF, como documento integrante do "CADERNO" de prestação de contas, o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis (Anexo 14A). Caso haja saldo na conta contábil 1.4.2.1.1.91.00 - Obras em Andamento, deverá ser confeccionado e remetido também o Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento (Anexo 13).

6.20.2 COMPROVAÇÃO ANUAL

A UG deverá elaborar o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis - Tomada de Contas (Anexo 14B). Este Demonstrativo deverá espelhar o movimento anual de entrada e saída dos bens imóveis. Somente será preenchido por ocasião de encerramento do exercício, pois consiste em documento comprobatório do processo de Tomada de Contas do Órgão, devendo ser remetido para o SEREF.

6.20.3 INVENTÁRIO

Em 31 Dez, a UG deverá elaborar, também, o "Inventário Analítico dos Bens Imóveis" (Anexos 10 e 11) e manter arquivado no Setor de Controle Interno, à disposição dos Órgãos de Controle Interno pelo prazo de 5 (cinco) anos.

6.21 ESCRITURAÇÃO DE BENS MÓVEIS

6.21.1 ENTRADA DE MATERIAL

6.21.1.1 Entrada de Material Permanente com destino ao Imobilizado da UG

Quando se tratar de entrada de equipamentos e material permanente com destino ao imobilizado da UG e for proveniente de:

- a) aquisição de material de origem nacional (não vinculada a contrato):

- 51.0.145 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa;
- 52.0.214;
- b) aquisição de material de origem nacional (vinculada a contrato):
 - 51.0.187 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa;
 - 52.0.214;
- c) aquisição de material importado (importação direta não vinculada a contrato):
 - 51.0.144 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa;
 - 52.0.214;
 - quando da entrada do material, utilizar o evento 54.0.473;
- d) incorporações diversas, utilizar o evento 54.0.580, preenchendo o campo classificação 1 da NL com o código da conta contábil desejada (14212XXYY) e o campo classificação 2 de acordo com as seguintes opções:
 - 6.2.3.1.2.01.03 - PRODUÇÃO;
 - 6.2.3.1.2.01.04 - DOAÇÃO;
 - 6.2.3.1.2.01.07 - INDENIZAÇÕES;
 - 6.2.3.1.2.01.10 - DIFERENCIAL DE INCORPORAÇÕES;
 - 6.2.3.1.2.01.15 - PERMUTA;
 - 6.2.3.1.2.01.99 - OUTRAS INCORPORAÇÕES DE BENS MÓVEIS;

No campo observação, mencionar a razão do lançamento e os documentos de suporte da operação.

- e) transferência recebida de outra UG:
 - 54.0.451;
 - no campo "FAVORECIDO" da NL, citar a UG/GESTÃO de origem; e
 - no campo "OBSERVAÇÃO" da NL, citar os números dos documentos pertinentes e da "NL" de transferência.

6.21.1.2 Entrada de Material Permanente com destino ao Almoxarifado (estoque interno e de distribuição de bens móveis)

Quando se tratar de entrada de equipamentos e material permanente com destino ao almoxarifado e for proveniente de:

- a) aquisição de material de origem nacional (não vinculada a contrato):
 - 51.0.149 - AAAANENNNNNN/classificar a despesa e classificação 2 - 1421292YY;

- 52.0.214;
- b) aquisição de material de origem nacional / estoque interno (vinculada a contrato):
 - 51.0.155 - AAAANENNNNNNNN/classificar a despesa;
 - 52.0.214;
- c) aquisição de material de origem nacional / estoque de distribuição (vinculada a contrato):
 - 51.0.162 - AAAANENNNNNNNN/ classificar a despesa; e
 - 52.0.214.

6.21.2 SAÍDA DE MATERIAL

6.21.2.1 Saída de Material Permanente do Imobilizado

Quando se tratar de saída de equipamentos e material permanente do imobilizado e esta for caracterizada por:

- a) transferência para outra UG do SIAFI:
 - 54.0.450;
 - no campo "OBSERVAÇÃO" da NL, citar o número do documento de transferência; e
- b) baixas diversas, utilizar o evento 54.0.127, preenchendo o campo classificação 1 da NL com o código da conta contábil desejada (14212XXYY) e o campo classificação 2 de acordo com as seguintes opções:
 - 5.2.3.1.2.01.03 - PERDA
 - 5.2.3.1.2.01.04 - DOAÇÕES
 - 5.2.3.1.2.01.05 - DEVOLUÇÃO DE BENS
 - 5.2.3.1.2.01.06 - ARREDONDAMENTO
 - 5.2.3.1.2.01.10 - DIFERENCIAL DE INCORPORAÇÕES
 - 5.2.3.1.2.01.15 - PERMUTA
 - 5.2.3.1.2.01.16 - INSERVIBILIDADE
 - 5.2.3.1.2.01.99 - OUTRAS BAIXAS DE BENS MÓVEIS

No campo observação, mencionar a razão do lançamento e os documentos de suporte da operação

6.21.3 CLASSIFICAÇÃO ENTRE CONTAS CONTÁBEIS

Na classificação entre Contas Contábeis devemos observar os eventos a seguir:

- a) da conta Bens Móveis em almoxarifado para outras contas - 54.0.441;

- b) de outras contas para Bens Móveis em almoxarifado - 54.0.440; e
- c) da conta Bens Móveis em Importação para outras contas - 54.0.473.

6.21.4 TRANSFERÊNCIA ENTRE GESTÕES

Em caso de transferências de Bens Móveis entre Gestões, utilizar o evento 54.0.783.

6.21.5 BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO

O Saldo da conta contábil 1.4.2.1.2.92.00 - Bens Móveis em Almoxarifado - demonstra o montante dos bens móveis adquiridos, estocados no almoxarifado, para futura utilização. É importante que o Gestor de Bens Móveis gerencie esta conta de modo que haja um permanente acompanhamento dos bens móveis em almoxarifado. No caso específico das Organizações Provedoras e outras previstas no item 6.11 desta Instrução, os bens móveis em almoxarifado, ainda não utilizados e destinados à distribuição, serão registrados na conta 1.4.2.1.2.92.02 - Estoque de Distribuição, adotando-se, para fins de avaliação dos estoques, o método da média ponderada dos preços de aquisição. O controle e a escrituração dos bens móveis destinados à distribuição será exercido pelo respectivo chefe de almoxarifado.

6.21.6 BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO

O saldo da conta contábil 1.4.2.1.2.94.00 - Bens Móveis em Trânsito - demonstra o valor contábil dos bens móveis transferidos pela UG de origem, porém, ainda não recebidos pela UG de destino, e, por intermédio das contas contábeis 1.9.9.9.1.02.01 - Bens em Trânsito/Transferências do Exercício e 1.9.9.9.1.02.02 - Bens em Trânsito/Transferências de Exercícios Anteriores, as UG de origem e destino podem acompanhar, por UG/GESTÃO, o valor contábil do material permanente transferido e ainda não recebido, devendo ser observado o seguinte:

- a) as transferências de bens móveis serão precedidas, obrigatoriamente, de reavaliação dos bens, de acordo com os critérios previstos no item 6.21.11 desta Instrução, exceção feita para os bens móveis novos, provenientes de almoxarifado de Organizações Provedoras, cujo critério de avaliação está previsto no item 6.21.5;
- b) é necessário que o Gestor de Registro ou o Chefe de Almoxarifado de Organização Provedora, quando for caso, gerencie estas contas de modo que haja um permanente acompanhamento dos bens móveis em trânsito; e
- c) a baixa do valor contábil das contas referidas será realizada pela UG de destino, quando do

recebimento do material e do respectivo registro contábil no Sistema.

6.21.7 BENS MÓVEIS EM IMPORTAÇÃO

O saldo da conta contábil 1.4.2.1.2.95.00 - Bens Móveis em Importação - demonstra o montante dos bens adquiridos no exterior, porém ainda não recebidos na UG de destino, devendo ser observado o seguinte:

- a) é de responsabilidade do Gestor de Registro ou do Chefe de Almoxarifado de Organização Provedora, quando for caso, o gerenciamento dessa conta, de modo que haja um constante acompanhamento das aquisições oriundas do exterior; e
- b) após o recebimento do material, o Gestor deverá providenciar a baixa do saldo da conta 1.4.2.1.2.95.00 Bens Móveis em Importação, incorporando-o no detalhamento adequado (1.4.2.1.2.XX.YY) por meio de NL com evento 54.0.473.

6.21.8 BENS MÓVEIS PROVENIENTES DE AQUISIÇÕES DAS CAB NO EXTERIOR

As CAB situadas no exterior, ao adquirirem bens móveis destinados às UG do País, realizarão a apropriação da despesa com evento 51.0.064/61.0.064, gerando saldo diretamente na conta 1.4.2.1.2.95.00 - Importações em Andamento - Bens Móveis da UG de destino dos bens. Após o recebimento físico dos bens, na UG destinatária, deverá ser realizada a baixa de saldo conforme letra "b" do item 6.21.7 desta Instrução. Ressalte-se que, neste caso, não haverá saldo na conta 1.9.9.9.1.02.00 - Bens Móveis em Trânsito. As NL de liquidação/transferência de bens móveis, emitidas pelas CAB-Exterior, deverão ter como favorecida, sempre, a UG destinatária dos bens, na gestão 00001 - Tesouro Nacional, independente da gestão utilizada na execução da despesa de origem, com taxa de câmbio do último dia do mês anterior, obtida pela transação "CONCAMBIO".

6.21.9 BENS MÓVEIS - COMPRAS EM ANDAMENTO

O saldo da conta contábil 1.4.2.1.2.96.00 - Bens Móveis - Compras em Andamento - demonstra o montante das aquisições realizadas parceladamente, devendo ser observado o seguinte:

- a) é importante que o Gestor de Bens Móveis gerencie esta conta de modo que haja um permanente acompanhamento das aquisições em andamento; e
- b) após a entrada de material e recebimento definitivo, o Gestor deverá providenciar a transferência do saldo da conta 1.4.2.1.2.96.00 Bens Móveis - Compras em Andamento para o detalhamento adequado (1.4.2.1.2.XX.YY), por meio de NL com evento 54.0.768.

6.21.10 AVALIAÇÃO DO MATERIAL

O registro físico deverá ser feito em fichas e/ou outros instrumentos, padronizados pelos Órgãos de Controle Interno. De acordo com a Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, a avaliação dos Bens Móveis obedecerá à seguinte norma:

"Os Bens Móveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção".

6.21.11 REAVALIAÇÃO DO MATERIAL

A reavaliação dos bens móveis, permitida pela Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, será realizada, nas UG do Comando da Aeronáutica, no mínimo, nos exercícios terminados em 0 (zero) e 5 (cinco), e contabilizada no SIAFI por meio de Nota de Lançamento com código de evento 54.0.380 (valorização) ou 54.0.898 (desvalorização). A reavaliação de bens móveis será realizada com base nos seguintes critérios, a serem obedecidos por ordem de prioridade:

- a) a) pelo último preço de aquisição, caso tenha havido aquisições referentes aos itens reavaliados no próprio exercício;
- b) pelo valor constante do documento de transferência (Guia de Movimentação e NL do SIAFI), para os itens recebidos, no exercício, de outra UG;
- c) na hipótese de não ter havido aquisições ou recebimentos de transferências no exercício em questão, a UG procederá apenas à reavaliação dos itens escriturados nas contas contábeis abaixo listadas, mediante designação de comissão(ões) específica(s), que deverão apurar o valor de mercado dos bens, inclusive, valendo-se de consulta aos Órgãos Centrais dos Sistemas correspondentes:
 - 1.4.2.1.2.02.00 - Aeronaves;
 - 1.4.2.1.2.08.00 - Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares;
 - 1.4.2.1.2.14.00 - Armamentos;
 - 1.4.2.1.2.20.00 - Embarcações;
 - 1.4.2.1.2.35.00 - Equipamentos de Processamento de Dados;
 - 1.4.2.1.2.52.00 - Veículos de Tração Mecânica;
 - 1.4.2.1.2.54.00 - Equipamentos, Peças e Acessórios Aeronáuticos;
 - 1.4.2.1.2.56.00 - Equipamentos, Peças e Acessórios de Proteção ao Vôo;

- d) por preço de mercado, entende-se o valor do bem, no estado, caso fosse encontrado no mercado; e
- e) a reavaliação de bens móveis deverá ser publicada em Boletim Interno, e todas as peças do processo de reavaliação deverão ser arquivadas na UG, à disposição dos Órgãos de Controle.

6.21.12 COMPROVAÇÃO

A conta contábil 1.4.2.1.2.00.00 deverá espelhar toda a movimentação de entrada e saída dos bens móveis. O saldo desta conta indica o valor contábil dos bens móveis existentes na UG. Este saldo deverá ser comprovado, mensalmente, por meio do Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Móveis, e, anualmente, por meio do Inventário Analítico dos Bens Móveis. A comprovação deverá ser mensal e anual.

6.21.12.1 Comprovação Mensal

A UG deverá remeter ao SEREF, mensalmente, como documento integrante do "CADERNO" de prestação de contas, o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Móveis (Anexo 15A).

6.21.12.2 Comprovação Anual

A UG deverá elaborar o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Móveis - Tomada de Contas (Anexo 15B). Esse Demonstrativo deverá espelhar o movimento anual de entrada e saída dos bens móveis. Somente será preenchido por ocasião de encerramento do exercício, pois consiste em documento comprobatório do processo de Tomada de Contas da UG, devendo ser remetido para o SEREF.

6.21.12.3 Inventário Analítico

Em 31 Dez, a UG deverá elaborar, também, o "Inventário Analítico" dos bens móveis (Anexos 10 e 11) e manter arquivado na UG à disposição dos Órgãos de Controle Interno pelo prazo de 05 (cinco) anos.

6.22 ESCRITURAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS

Os bens intangíveis compreenderão os direitos e patentes industriais, bem como os direitos sobre recursos naturais, sendo escriturados nas seguintes contas contábeis:

- a) 1.4.2.3.1.00.00 - Marcas, Direitos e Patentes Industriais; e
- b) 1.4.2.3.2.00.00 - Direitos sobre Recursos Naturais.

6.22.1 ENTRADA DE BENS

Quando se tratar de entrada de bens intangíveis destinados ao imobilizado da UG e for proveniente de:

- a) aquisição de direitos e patentes industriais, utilizar o evento 51.0.152 (AAAAANENNNNNNN/Inscrição Genérica/34490XXYY); e
- b) incorporação de direitos e patentes industriais e de direitos sobre recursos naturais, utilizar o evento 54.0.013, registrando, no campo inscrição 1, a inscrição genérica correspondente e, no campo classificação 1, a conta contábil adequada (1423X0000).

Obs: Não deverão ser objeto de registros nas contas de bens intangíveis (Grupo 1.4.2.3.0.00.00), as contratações de serviços de telefonia fixa ou móvel celular, uma vez que não representam a aquisição de quaisquer direitos a título de patrimônio, envolvendo apenas a realização de despesas relativas às tarifas de uso das linhas telefônicas.

6.22.2 SAÍDA DE BENS

Quando se tratar de saída de bens intangíveis e for caracterizada por baixa, utilizar o evento 54.0.047, informando, no campo inscrição 1, a inscrição genérica correspondente e, no campo classificação 1, a conta contábil adequada (1423X0000). O campo observação conterá o motivo da baixa e a referência à documentação de suporte da operação.

6.22.3 TRANSFERÊNCIA ENTRE GESTÕES

Em caso de transferências de Bens Intangíveis entre Gestões, utilizar o evento 54.0.808 .

6.22.4 AVALIAÇÃO DOS BENS

Os bens intangíveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou incorporação.

6.22.5 REAVALIAÇÃO DOS BENS

A reavaliação dos bens intangíveis, realizada anualmente, será contabilizada, por meio de Nota de Lançamento, com a utilização do código de evento 54.0.302 (valorização) ou 54.0.303 (desvalorização), devendo-se publicar o resultado em Boletim Interno e arquivar o processo sob a responsabilidade do Gestor de Registro da UG. Essa reavaliação obedecerá as orientações específicas emitidas por órgãos reguladores e coordenadas pela SEFA.

6.22.6 COMPROVAÇÃO

A Conta Contábil 1.4.2.3.0.00.00 deverá espelhar toda a movimentação de entrada e saída dos bens intangíveis. O saldo desta conta indica o valor contábil dos bens intangíveis existentes na UG. Este saldo deverá ser comprovado, mensalmente,

por intermédio do Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Intangíveis (Anexo 16A) e, anualmente, por meio do Inventário Analítico dos Bens Intangíveis (Anexos 10 e 11). A comprovação dos bens intangíveis deverá ser mensal e anual.

6.22.6.1 Comprovação Mensal

A UG deverá remeter ao SEREF, como documento integrante do "CADERNO" de prestação de contas, o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Intangíveis (Anexo 16A).

6.22.6.2 Comprovação Anual

A UG deverá elaborar o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Intangíveis - Tomada de Contas (Anexo 16B). Este Demonstrativo deverá espelhar o movimento anual de entrada e saída dos bens intangíveis. Somente será preenchido por ocasião de encerramento do exercício, pois consistirá em documento comprobatório do processo de Tomada de Contas da UG, devendo ser remetido ao SEREF.

6.22.6.3 Inventário Analítico

Em 31 Dez, a UG deverá elaborar, também, o "Inventário Analítico" dos bens intangíveis (Anexos 10 e 11) e manter arquivado na UG, à disposição dos Órgãos de Controle Interno, pelo prazo 05 (cinco) anos.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

7 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

7.1 ADIANTAMENTO AO PESSOAL

7.1.1 LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A SDPP, conforme os valores movimentados, em cada UG, nos exercícios anteriores, fará a apropriação, na Gestão 00001, da despesa em favor das UG, contabilizando essa despesa na natureza de despesa 319017.

7.1.2 TRANSFERÊNCIA E CONTROLE DOS VALORES NA SDPP

Conforme ocorra a apropriação para cada UG na conta 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros, a SDPP fará a transferência do numerário, por meio de "OB", com o evento 70.0.787.

Ao emitir uma "NL", com o evento 54.0.027, tendo como CLASSIFICAÇÃO 1, a conta contábil 1.1.2.4.6.00.00 Adiantamentos a Unidades e Entidades, a SDPP fará a apropriação do valor adiantado para cada UG.

7.1.3 APROPRIAÇÃO E CONTROLE DOS VALORES NA UG

Para o efetivo controle dos valores recebidos para Adiantamento ao Pessoal, a UG, ao receber o numerário da SDPP, emitirá a seguinte "NL":

EVENTO	INSCRIÇÃO 1	CLASSIFICAÇÃO 1	VALOR
80.5.500	01770000009	418000000	NNNNN
80.0.887	CD2166666		NNNNN
54.0.936	CD21666AA	199120200	NNNNN

7.1.4 CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Quando da necessidade da concessão do adiantamento, após cumpridas as formalidades que caracterizam o motivo do adiantamento, a UG poderá emitir uma OBC, fazendo constar, na observação do referido documento, o fato gerador do adiantamento e o número do documento resgatável, ou emitir uma OBB, com a Lista de Credores.

7.1.4.1 Situações Previstas para Adiantamento ao Pessoal

O adiantamento ao pessoal deverá restringir-se a:

- a) pensão militar e pensão civil, até a implantação dos títulos definitivos;
- b) ajuste de descontos indevidos ou pagamento a menor de parcelas remuneratórias, por erro de processamento na folha (detalhar na OB, do adiantamento, o motivo do erro no processamento da folha);
- c) adicional/auxílio-funeral;
- d) auxílio-fardamento para Aspirantes convocados e Oficiais concursados oriundos do meio civil; e
- e) aquisição de passagem a serviço.

O Ordenador de Despesas poderá autorizar o adiantamento do auxílio-fardamento por motivo de promoção, no caso de premente necessidade por parte do beneficiário, dentro da disponibilidade de recursos da UG.

O Ordenador de Despesas, também, poderá autorizar a antecipação do pagamento de vantagens decorrentes da movimentação de pessoal e da transferência para a inatividade (ajuda de custo e indenização de transporte), quando não houver tempo hábil para processar o saque normal dessas vantagens e dentro da disponibilidade de recursos da UG.

7.1.4.2 Situações em que não Deverão ser Concedidos Adiantamentos ao Pessoal

O adiantamento ao pessoal não deverá acontecer para:

- a) diferença de numerário por promoção;
- b) vantagens decorrentes de férias;
- c) etapas de alimentação eventuais, por desarranhamento e férias;
- d) auxílio-fardamento por término de curso e por tempo de permanência no posto/graduação; e
- e) remuneração de militares recém-incorporados soldados, alunos e cadetes.

As situações acima citadas poderão ter adiantamentos se, lançadas normalmente na folha de pagamento, tiverem sofrido algum erro de processamento.

O Ordenador de Despesas não poderá autorizar adiantamento ao pessoal diferente dos previstos no item 7.1.4.1.

7.1.4.3 AUTORIZAÇÃO PARA ADIANTAMENTO AO PESSOAL NO PAÍS

Quando da ocorrência de situação prevista no item 7.1.4.1 desta ICA, o Ordenador de Despesa poderá autorizar a realização de

adiantamento ao pessoal, mediante emissão de Documento Resgatável de Adiantamento ao Pessoal no País (ANEXO 28)

7.1.4.4 Adiantamento para Missão no Exterior

Quando da realização de missão no exterior, autorizada por meio de Portaria ou Decreto específico, caberá a concessão de adiantamento de diárias e de outras vantagens prevista em legislação, mediante emissão de Documento Resgatável de Adiantamento ao Pessoal no exterior (ANEXO 29).

7.1.5 PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

O saque da folha de pagamento será efetuado de acordo com as instruções emitidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal (DIRINT/SDPP), e as importâncias adiantadas serão lançadas como resgate.

7.1.6 RESGATE DOS ADIANTAMENTOS

O resgate do adiantamento deverá ocorrer conforme a origem do numerário.

7.1.6.1 Folha de Pagamento - Descontos Internos

Emitir "NL" com os eventos 80.5.500 e 80.0.887 - CD2166666, Gestão 00001.

7.1.6.2 Transferido por outra UG

Emitir "NL" com os eventos 80.5.500 e 80.0.887 - CD2166666, na Gestão 12901, e transferir para a Gestão 00001, emitindo "OB" com evento 70.0.787.

7.1.6.3 Depósito Direto na Conta Única

Criar, na Gestão 00001, o código de depósito específico para a situação, utilizando o evento 80.0.887, tendo na INSCRIÇÃO 1 o CPF do titular do documento resgatável. Emitir "NL" com os eventos 80.5.887 - CPF do titular do documento resgatável e 80.0.887 - CD2166666.

7.1.7 RELAÇÃO DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL

À medida que os adiantamentos forem concedidos, estes passarão a compor o saldo de documentos resgatáveis em cofre e lá serão mantidos, até o seu resgate, conforme o item 7.1.6 anterior.

Por ocasião do fechamento mensal, a UG emitirá a Relação de Adiantamento ao Pessoal (ANEXO 34, 34A e 34B). O total desta relação será igual ao saldo da conta contábil 1.9.9.1.2.02.00 nas

contas-correntes CD21666AA, menos o saldo da conta contábil 2.1.1.4.9.01.00, conta-corrente CD2166666.

Todas as OB constantes da relação, com mais de 90 (noventa) dias da sua emissão, deverão estar acompanhadas de justificativa, detalhando as providências adotadas pela UG naquele mês, demonstrando o efetivo acompanhamento por parte do Gestor de Finanças.

7.1.8 DOCUMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL

Toda documentação referente a adiantamento ao pessoal deverá compor PAG único, devendo ser aberto pela "NL" que apropriará a remessa inicial do numerário pela SDPP.

7.2 DESPESA COM PESSOAL PELA SDPP

7.2.1 FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL

Em relação às despesas com Pessoal Civil e Militar da Ativa e às correspondentes Obrigações Patronais, bem como com Pessoal Inativo, Pensionistas, Salário Família, Assistência, Benefícios e outras Transferências a Pessoal, a SDPP tomará as seguintes providências:

- a) apropriará, pelo total da folha, as despesas de pessoal, de acordo com o Plano de Contas da União, utilizando os códigos de eventos 51.0.100 e demais eventos relacionados com pagamento de pessoal, na "NL";
- b) apropriará, pelo total da folha, o valor bruto a pagar ao pessoal, com o código de evento 52.0.299, na "NL"; e
- c) emitirá, para liquidação/pagamento do valor líquido, "OB", com código de evento 53.0.399 combinado com o evento 56.0.600.

7.2.2 OUTRAS DESPESAS AVULSAS

A princípio, só existirá registro de despesas com pessoal por ocasião da apropriação da folha de pagamento mensal. Caso haja necessidade de apropriação de despesas fora da folha mensal, o campo "OBSERVAÇÃO" da "NL" deverá conter justificativa pormenorizada da despesa, independentemente de qualquer documento interno emitido pela SDPP.

7.3 DESPESAS A ANULAR PELA SDPP

7.3.1 PROCEDIMENTOS NA UG

As devoluções de pagamento (líquido da Folha), a serem efetuadas pelas UG para a SDPP, deverão ser procedidas, por meio de depósito direto na Conta Única, Gestão 00001, na própria UG (código 985-D), obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) ciente dos valores na conta contábil 2.1.2.6.6.00.00 - Depósito Conta Única e Institucional a Classificar, a UG deverá providenciar sua classificação definitiva no SIAFI, por meio de "NL", com os eventos 53.0.398 e 80.0.887 - CPF do pagamento a ser devolvido; e
- b) emitir "NL" favorecendo a UG/Gestão 120052/00001 com os eventos 70.0.787- CPF do pagamento a ser devolvido e o 56.0.600.

A UG deverá informar, no campo "OBSERVAÇÃO" da "NL", o motivo detalhado da devolução. Não sendo o campo "OBSERVAÇÃO" suficiente para o detalhamento da informação, a UG emitirá uma mensagem, via COMUNICA, no SIAFI.

7.3.2 PROCEDIMENTOS NA SDPP

As devoluções de pagamento efetuados pelas UG, na forma do subitem anterior, deverão ser apropriadas na SDPP, por meio de "NL", conforme o caso, da seguinte forma:

- a) devolução de valores em definitivo (licenciamento, duplo saque, saque a maior), usar os eventos:
 - 80.5.500;
 - 51.5.100;
- b) devolução de valores aguardando apresentação do beneficiário do pagamento (pensão alimento, pensão militar, Etc.), usar os eventos:
 - 80.5.500; e
 - 80.0.887 - CPF do beneficiário do pagamento.

Após 90 (noventa) dias da devolução, se o valor não for movimentado ou reclamado, a SDPP emitirá "NL" com os eventos 80.5.887 e 51.5.100. Havendo solicitação pela UG de valor devolvido, após decorridos os 90 (noventa) dias, a SDPP fará uma liquidação de despesa avulsa (item 7.2.2 desta ICA), devendo usar os eventos 51.0.100 e 80.0.887 - CPF do beneficiário. A execução deste pagamento na SDPP e na UG acontecerá com o evento 70.0.787, devendo a UG proceder de acordo com o item 7.7.2.

Toda devolução realizada pela SDPP para a UG utilizará o evento 70.0.787 - CPF do beneficiário - e informará no campo "OBSERVAÇÃO" o documento que solicitou o valor.

Qualquer devolução efetuada por UG para a SDPP, que não tenha sido feita de forma individualizada (CPF do beneficiário) e fora da Gestão 00001, deverá ser devolvida para a UG emitente.

7.4 PAGAMENTO DO BANCO "00"

7.4.1 PROCEDIMENTOS DA UG

Os valores recebidos na UG, para execução da folha de pagamento pelo Banco "00", deverão ser apropriados na conta contábil 2.1.1.4.9.01.00, conta-corrente CD1277777.

A UG deverá abrir um PAG mensal para arquivar toda documentação referente àquela folha mensal.

Os valores referentes ao Banco "00" não poderão ficar na UG, depois do último dia útil do mês subsequente ao da referida folha de pagamento, sendo devolvidos para a SDPP de forma individualizada (CPF do beneficiário do pagamento).

As "OB" emitidas para execução do Banco "00" (pagamento ao beneficiário ou devolução para a SDPP) serão executadas com os eventos:

- a) 80.5.887 - CD1277777;
- b) 80.0.887 - CPF do beneficiário; e
- c) 70.0.787 - CPF do beneficiário.

No caso da devolução para a SDPP, a UG poderá agrupar no máximo 5 (cinco) CPF na "OB". A UG deverá informar, no campo "OBSERVAÇÃO" da "OB", o motivo detalhado da devolução. Não sendo o campo "OBSERVAÇÃO" suficiente para o detalhamento da informação, a UG emitirá uma mensagem, via COMUNICA, no SIAFI.

7.4.2 PROCEDIMENTOS DA SDPP

As ações da SDPP, com relação ao Banco "00", ocorrerão conforme o item 7.3.2, desta ICA.

7.5 RETENÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO PELA SDPP

A SDPP deverá evidenciar na contabilidade todas as retenções da Folha de Pagamento. Para cada tipo de retenção, a SDPP deverá utilizar o código de evento correspondente na "NL", para a apropriação e, também, para a liquidação. A apropriação da retenção deverá ser feita pelo valor total que será estornado do valor bruto a pagar ao pessoal.

7.5.1 PREVIDÊNCIA SOCIAL-EMPREGADO

A SDPP deverá emitir:

- a) "NL" para apropriação da retenção, com os códigos de evento 52.5.299, 52.0.200 (PSSS), 52.0.230 (INSS); e

- b) DARF correspondente ao PSSS, e GPS correspondente ao INSS.

7.5.2 PENSÃO ALIMENTÍCIA

A SDPP deverá emitir:

- a) "NL" para apropriação da retenção, com os códigos de evento 52.5.299 e 52.0.201; e
- b) "OB" para liquidação da retenção, com o código de evento 53.0.301.

7.5.3 IMPOSTO DE RENDA

A SDPP deverá emitir:

- a) "NL" para apropriação da retenção, com os códigos de evento 52.5.299 e 52.0.202; e
- b) DARF correspondente.

7.5.4 DESCONTOS INTERNOS/OUTRAS CONSIGNAÇÕES

A SDPP deverá emitir:

- a) "NL" para apropriação da retenção, com os códigos de evento 52.5.299 e 52.0.204 (com respectivo CNPJ, CPF ou CD); e
- b) "OB" para liquidação da retenção, com o código de evento 53.0.304.

7.5.5 TRANSFERÊNCIA ENTRE RETENÇÕES

A princípio, não poderá haver transferências entre retenções. No caso da necessidade desse tipo de transferência, o campo "OBSERVAÇÃO" da "NL" deverá conter justificativa pormenorizada da transferência, independentemente de qualquer documento interno emitido pela SDPP.

7.6 PROCEDIMENTO NA UG DECORRENTE DE RETENÇÃO PELA SDPP

A UG, ao receber os recursos na Gestão 00001 - Tesouro Nacional, apropriará a receita, por meio da emissão de "NL", com os seguintes códigos de eventos e procedimentos:

- a) em relação ao adiantamento ao pessoal, observar o contido no item 7.1.6;
- b) em relação à Assistência Pré-Escolar (Auxílio-creche) observar o contido no item 5.8.5;
- c) em relação às demais receitas, emitir "NL", com os códigos de eventos:
 - 80.5.500;

- 80.0.887. (Com o respectivo CNPJ, CPF ou CD).
- d) liquidará as apropriações, quando for o caso, por meio da emissão de "OB", com o código de evento 70.0.787; e
- e) transferirá o numerário que for constituir receita na Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico para a referida Gestão, por meio da emissão de "OB", com o código de evento 70.0.787, e procederá à devida apropriação da receita na Gestão correta, de acordo com os itens 5.8.13 e 5.8.16.

7.7 RECEITAS A ANULAR

7.7.1 PROCEDIMENTO NA SDPP

As deduções (Receitas a Anular), referentes aos descontos indevidos, serão estornadas pela SDPP, com emissão de "NL", utilizando os seguintes códigos de eventos e procedimentos:

- a) 52.5.204 (com o respectivo CPF ou CD);
- b) 80.0.887 (código da UG); e
- c) o pagamento à UG será realizado, por meio de "OB", com o código de evento 70.0.787, utilizando-se o código da UG.

7.7.2 PROCEDIMENTOS NA UG

A UG, ao receber da SDPP o recurso correspondente à Receita a Anular, deverá emitir "NL", com os seguintes códigos de eventos e procedimentos:

- a) 80.5.500;
- b) 80.0.887 (usar o CPF do favorecido); e
- c) efetuar o pagamento ao favorecido, por meio de "OB", com código de evento 70.0.787 (usar o mesmo CPF do favorecido, quando do recebimento).

8 SUPRIMENTO DE FUNDOS

8.1 FINALIDADE

Padronizar procedimentos sobre a concessão, a aplicação e a comprovação de Suprimento de Fundos no âmbito do Comando da Aeronáutica.

8.2 CONCEITUAÇÃO

É a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para fins de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (art. 68 da Lei nº 4.320/64 e § 3º do Art. 74 do Decreto-Lei nº 200/67).

8.3 CONCESSÃO

8.3.1 CASOS PREVISTOS PARA CONCESSÃO

8.3.1.1 Art. 45 do Decreto nº 93.872/86

A critério do Ordenador de Despesas e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, nos seguintes casos:

- a) para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie (redação atribuída pelo Decreto nº 2.289, de 4 de agosto de 1997);
- b) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
- c) para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

8.3.1.2 Art. 47 do Decreto nº 93.872/86

A concessão de suprimento de fundos para atender despesas com peculiaridades militares ou de inteligência, limitadas às situações previstas no inciso III, Art. 1º da Portaria Normativa

4.833/2000, do Ministério da Defesa, deverá ser submetida à aprovação do Exmº. Sr. Comandante da Aeronáutica.

8.3.1.3 Portaria Normativa nº 4.833/2000 - Ministério da Defesa

De acordo com o inciso V, Art. 1º da Port. nº 4.833/2000, do Ministro da Defesa, fica, ainda, autorizada a concessão de suprimento de fundos para despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção do Exmº. Sr. Comandante da Aeronáutica, assim como dos integrantes de sua comitiva oficial, quando essas despesas não forem cobertas por diárias ou não forem custeadas pela União, sob quaisquer formas.

8.3.2 VEDAÇÕES E RESTRIÇÕES PARA CONCESSÃO

8.3.2.1 Vedações

O Ordenador de Despesas, de acordo com o previsto no § 3º, Art. 45 do Decreto 93.872/86, e no Art. 4º da Portaria Normativa nº 4.833/2000, do Ministério da Defesa, não pode conceder Suprimento de Fundos:

- a) a responsável por dois suprimentos;
- b) a responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- c) a servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- d) a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver, na repartição, outro servidor ou militar;
- e) a servidor que exerça as funções de ordenador de despesas; e
- f) a servidor sem vínculo empregatício com o serviço público ou que não esteja em efetivo exercício.

8.3.2.2 Restrições

De acordo com o Art. 3º da Portaria Normativa nº 4.833/2000, do Ministério da Defesa, ressalvadas as situações previstas no inciso III, Art. 1º dessa Portaria, não serão concedidos suprimentos de fundos para:

- a) aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;
- b) aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar compra de forma continuada;
- c) aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento; e
- d) assinaturas de livros, revistas, jornais e periódicos.

8.3.3 LIMITE PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

Os limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para as despesas de pequeno vulto estão previstos na Portaria nº 492, de 31 de agosto de 1993, do Ministério da Fazenda, a saber:

1) Limite do Suprimento de Fundos

- a) 5% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia; e
- b) 5% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral.

2) Limite Máximo para Despesas de Pequeno Vulto

- a) 0,25% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia; e
- b) 0,25% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93, para outros serviços e compras em geral.

8.3.3.1 Suprimento de Fundos em Caráter Excepcional

Excepcionalmente, poderão ser concedidos Suprimentos de Fundos, em valores superiores aos fixados no item anterior, desde que caracterizada a necessidade, em despacho fundamentado da UG interessada, para a aprovação do Exmº Sr. Comandante da Aeronáutica, após a emissão de parecer da SEFA.

A UG enquadrada nessa situação, deverá enviar a solicitação, via cadeia de comando, com destino à SEFA, para análise e emissão de parecer, antes do encaminhamento ao Gabinete do Comandante da Aeronáutica.

8.3.4 ATO DE CONCESSÃO

A realização de despesa por suprimento de fundos deve ser precedida de ato formal de concessão do Ordenador de Despesa, publicado em Boletim Interno da UG, com o seguinte conteúdo:

- a) exercício financeiro;
- b) a classificação da despesa (Programa e Natureza da Despesa);
- c) nome, posto, graduação ou matrícula e CPF do responsável pelo suprimento de fundos;
- d) a importância a ser empenhada (valor e por extenso);
- e) período de aplicação e o prazo de comprovação;
- f) a modalidade de pagamento (crédito em conta vinculada ou pagamento por Ordem Bancária de Pagamento);

- g) tipo de despesa (enquadramento legal segundo disposto no item 8.3.1 desta ICA);
- h) a destinação básica do recurso, ou seja, o setor de aplicação das despesas; e
- i) a(s) circunstâncias que justifica(m) a realização da despesa, no caso de suprimento de fundos enquadrado na letra "a" do item 8.3.1.1 e nos itens 8.3.1.2 e 8.3.1.3 desta ICA.

8.3.5 EMPENHO DA DESPESA

A Nota de Empenho receberá a classificação funcional (PTRES), a fonte de recursos e a natureza da despesa, em função da estrita correspondência com o objeto de gasto, definido no Ato de Concessão.

8.3.6 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Quando da apropriação/liquidação da despesa, a UG emitirá "NL", de acordo com a natureza da despesa, sempre no subelemento 96, utilizando os seguintes códigos de eventos:

- a) 51.0.116 - AAAANEXXXXXX/333903096 (MATERIAL DE CONSUMO);
- b) 51.0.115 - AANEXXXXXX/333903396 (PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO);
- c) 51.0.117 - AANEXXXXXX/333903696 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA FÍSICA);
- d) 51.0.118 - AANEXXXXXX/333903996 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA); ou
- e) 51.0.135 - AANEXXXXXX/344905196 (OBRAS).

O evento acima será combinado com o evento 52.0.214, fazendo-se o pagamento com a emissão de "OB" com o evento 53.0.314.

8.3.7 LIBERAÇÃO DO NUMERÁRIO

A liberação do numerário será feita por meio de Ordem Bancária de Crédito, depositando-se o valor em conta vinculada (tipo B), aberta com autorização do Ordenador de Despesa, especialmente para essa finalidade e movimentada pelo detentor. Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Titular da Unidade Gestora, o numerário poderá ser entregue ao detentor por meio de Ordem Bancária de Pagamento (OBP).

8.3.8 RECLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Após a montagem do Balancete de Prestação de Contas pelo detentor, este será remetido ao Gestor de Material, que será responsável pela reclassificação da despesa, distribuindo-a nos diversos subelementos de despesa, em função dos gastos realizados,

representados pelas notas fiscais, recibos e outros comprovantes. Nessa oportunidade, serão apropriados os custos relativos às despesas de suprimento de fundos, em função da reclassificação nos subelementos de despesa adequados.

Exemplo de NL de reclassificação de despesa de suprimento de fundos:

51.5.XXX	2000NENNNNNN	333903096	VALOR TOTAL
51.0.XXX	2000NENNNNNN	3339030WW	SUBTOTAL 1
54.0.609	(CENTRO DE CUSTOS)		SUBTOTAL 1
51.0.XXX	2000NENNNNNN	3339030ZZ	SUBTOTAL 2
54.0.609	(CENTRO DE CUSTOS)		SUBTOTAL 2

8.4 APLICAÇÃO

8.4.1 PERÍODO DE APLICAÇÃO

O período de aplicação de Suprimento de Fundos é estabelecido pelo Ordenador de Despesa no ato da concessão e na Nota de Empenho, em até 90 (noventa) dias, em função da necessidade e do valor concedido, contados da data de efetivo recebimento do numerário. No mês de dezembro, o prazo de aplicação não poderá ultrapassar o dia 31.

8.4.2 CORRESPONDÊNCIA ENTRE A CONCESSÃO E APLICAÇÃO

Quando da aplicação do Suprimento de Fundos, o detentor deverá observar a correspondência entre a natureza da despesa, constante da "NE", e o gasto efetivamente realizado.

8.4.3 SALDO NÃO APLICADO

O saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido, será recolhido à Conta Única da respectiva UG/Gestão, por meio do preenchimento da correspondente Guia de Remessa de Numerário, conforme os seguintes procedimentos:

- a) uma cópia da Guia de Remessa de Numerário, devidamente quitada pelo Gestor de Finanças, deverá ser entregue ao detentor do Suprimento de Fundos, dentro das primeiras vinte e quatro horas úteis seguintes ao dia do recolhimento; e
- b) o recolhimento de saldo ocasiona o correspondente estorno parcial da despesa, por meio de "NL" e consequente emissão de Nota de Empenho, para anulação parcial do valor concedido.

8.5 COMPROVAÇÃO

8.5.1 PRAZO PARA COMPROVAÇÃO

A Prestação de Contas de Suprimento de Fundos deve ser apresentada, impreterivelmente, em até 15 (quinze) dias subseqüentes à data da última despesa, ou ao término do período de aplicação, entregando-a ao setor de controle da UG.

8.5.2 AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO NO PRAZO

A ausência de comprovação, no prazo de 15 (quinze) dias, implicará em imediata comunicação à SEFA/SUAUD do fato, pelo Agente Diretor, sem o prejuízo das providências administrativas internas para a apuração das responsabilidades e a imposição das penalidades cabíveis.

A Prestação de Contas do Suprimento de Fundos deverá ser encaminhada para o SEREF correspondente, conforme o item 8.6, para fins de análise e aprovação.

8.5.3 DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas serão extraídos em nome da Unidade Gestora, emissora da Nota de Empenho, devidamente atestados e emitidos em data igual ou posterior à da entrega do numerário e limitados ao prazo de aplicação do Suprimento de Fundos. Os documentos de comprovação das despesas realizadas são:

- a) no caso de compra de material - nota fiscal de venda ao consumidor;
- b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica ou obra - nota fiscal de prestação de serviços;
- c) no caso de prestação de serviços por pessoa física - recibo comum;
- d) Demonstrativo de Despesas Relacionadas - DDR (ANEXO 20) a ser utilizado para relacionar despesas oriundas de gastos comprovados com tickets de caixa registradora, bilhetes ou tickets de passagem, recibos de ônibus, táxi, metrô, etc, bem como despesas realizadas de conformidade com as letras "a", "b" e "c", acima, cujos valores sejam muito pequenos, até 0,1% do previsto na letra "a" do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93. Respeitados os limites da despesa individualizada não há que se considerar limites para cada DDR. O DDR tem por objetivo consolidar pequenas despesas em um único documento e, ainda, detalhar despesas cujo objeto, limitado ao valor previsto na legislação em vigor (5% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº

8.666/93), esteja descrito no documento de maneira genérica, isto é, sem a discriminação individualizada dos itens adquiridos; e

- e) Demonstrativo de Despesas sem Comprovação - DDSC (ANEXO 21), a ser utilizado unicamente para relacionar despesas sem possibilidade de comprovação mediante qualquer tipo de documento de despesa.

8.5.4 COMPROVAÇÃO DE DESPESAS SIGILOSAS

Os comprovantes das despesas realizadas em caráter sigiloso poderão ou não conter a identificação da Unidade Gestora para a qual foi efetuada a despesa, porém, serão anexados ao balancete de Suprimento de Fundos, de acordo com o item 8.5.8 abaixo. O referido processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos deverá observar o disposto em legislação específica.

8.5.5 DESPESAS NÃO COMPROVADAS

As despesas que não puderem ser comprovadas, mediante qualquer tipo de documento de despesa, deverão ser discriminadas no Demonstrativo de Despesas sem Comprovação (ANEXO 21) e este, juntado ao Demonstrativo de Despesas de Suprimento de Fundos (ANEXO 19), de conformidade com a letra "e" do item 8.5.3.. Respeitados os limites por despesa individualizada, não há que se considerar limites para o DDSC.

8.5.6 DESPESA SUJEITA A TRIBUTO

A despesa sujeita a tributo obriga à apresentação do documento fiscal previsto.

Os valores decorrentes de cobrança de CPMF(Contribuição Provisória sobre Movimentação Financeira) deverão constar como primeira despesa do Suprimento de Fundos, devendo só ocorrer nos casos de pagamento por meio de "OBP".

8.5.7 FORMALIDADES DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

Nos documentos de comprovação, deverão ser observadas as exigências abaixo:

- a) as notas fiscais, faturas ou recibos comuns, corretamente discriminados por itens, e não incluídos na relação DDR, se menores que 0,210 m X 0,297 m, deverão ser presos em folhas de papel com essas dimensões. No verso de cada folha, deverá ser registrado o certificado relativo ao documento, pelo Agente da Administração que receber o bem ou serviço, podendo este certificado ser apostado no anverso da folha, se não ficar estampado sobre outra informação;
- b) as notas fiscais, faturas, recibos comuns, tickets, bilhetes de passagem, etc, relacionados no DDR, deve-

rão acompanhar o balancete de Suprimento de Fundos, catalogados, em folhas no padrão mencionado no item anterior, utilizando o espaço total da folha ou folhas para prender o maior número de documentos relacionados no DDR. No verso de cada folha, o detentor deve registrar um único certificado relativo aos documentos considerados no anverso da folha. Após cada DDR, seguem-se as folhas contendo os documentos listados;

- c) os documentos e comprovantes do processo de Prestação de Contas, quando não assinados pelo detentor do Suprimento de Fundos, devem ser rubricados pelo mesmo; e
- d) as Notas Fiscais e Faturas, quando não acompanhadas de recibo, deverão conter no anverso carimbo de recebido ou pago, devidamente datado e rubricado pelo responsável pela emissão do documento.

8.5.8 PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos é feito em 02 (duas) vias e é constituído de:

- a) "Boletim", contendo o ato de concessão - cópias, anexadas às 2 (duas) vias do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- b) "Nota de Empenho" de concessão, sendo,
 - primeira via, anexada à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópia, anexada à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- c) "Notas de Lançamento" de liquidação, de reclassificação da despesa e de baixa de responsabilidade, sendo,
 - primeiras vias, anexadas à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- d) "Nota de Empenho" de anulação e "Nota de Lançamento" de estorno da despesa, por devolução de numerário, se for o caso, sendo,
 - primeira via, anexada à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- e) Extrato de Conta Bancária", se for o caso, sendo,
 - primeira via, anexada à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;

- f) os Demonstrativos de despesas de Suprimento de Fundos (ANEXOS 19, 20 e 21), sendo,
- primeiras vias, anexadas à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.

O processo de prestação de contas do Suprimento de Fundos receberá numeração de PAG, devendo o mesmo ser considerado encerrado, após a emissão da NL de comprovação (baixa de responsabilidade).

8.5.9 DOCUMENTOS DO DEMONSTRATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Os documentos do Demonstrativo de Suprimento de Fundos (ANEXO 19) deverão ser numerados conforme a ordem abaixo:

- a) "Ordem Bancária", relativa ao pagamento ou crédito em conta (válida como documento de receita) - cópia, anexada às duas vias do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- b) comprovantes das despesas realizadas, sendo,
 - originais, anexados à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
 - cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - os documentos numerados, no campo superior direito, na forma: DOCUMENTO Nº XX e XX Via; e
- c) comprovante do recolhimento do saldo não-aplicado, quando ocorrer - cópias, anexadas às 2 (duas) vias do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.

8.6 PROCEDIMENTO PARA O ORDENADOR DE DESPESA

Aprovada a Prestação de Contas (nível UG), o Ordenador de Despesa encaminhará a primeira via do processo ao Serviço Regional de Economia e Finanças (SEREF) de jurisdição da Unidade Gestora concedente, para fins de aprovação (nível SEREF) e a segunda ao detentor.

8.7 CONTABILIDADE DE CUSTOS

A apropriação das despesas pagas, mediante Suprimento de Fundos, é feita pelos documentos comprobatórios, isto é, pelos comprovantes das despesas realizadas. Esta apropriação só ocorrerá após a elaboração do Balancete de Prestação de Contas pelo detentor e será feita pelo Gestor de Material da UG, juntamente com a

reclassificação da despesa, em função dos comprovantes de despesa apresentados.

8.8 CONTROLE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

O controle de Suprimento de Fundos é feito em mapa mensal elaborado pelo Agente de Controle Interno. O mapa de controle de Suprimento de Fundos tem no mínimo 03 (três) vias:

- a) a primeira via, destinada ao Serviço Regional de Economia e Finanças (SEREF) de jurisdição da Unidade Gestora Executora;
- b) a segunda via, destinada ao Setor de Controle Interno;
e
- c) a terceira via, para anexação à segunda via do processo de Prestação de Contas da Unidade Gestora Executora.

8.9 BAIXA DE RESPONSABILIDADE

Quando da comprovação do Suprimento de Fundos, e após sua aprovação pelo Ordenador de Despesas (nível UG), a UG emitirá "NL" com os seguintes códigos de eventos, de acordo com o tipo de comprovação:

- a) 54.0.411 - CPF do favorecido do Suprimento de Fundos - PELO VALOR LÍQUIDO COMPROVADO (no caso devolução de numerário); ou
- b) 54.0.411 - CPF do favorecido do Suprimento de Fundos - PELO VALOR TOTAL CONCEDIDO (no caso de aplicação total do valor recebido).

8.10 DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIO

Caso ocorra devolução de numerário (saldo não utilizado), a UG providenciará depósito na Conta Única da UG/Gestão, por meio de Guia de Remessa de Numerário. O Gestor de Finanças deverá orientar quanto ao código de depósito a ser utilizado, para o registro do depósito no SIAFI, conforme a Gestão. Após a apropriação do depósito, o Gestor de Finanças deverá providenciar o estorno parcial da liquidação da despesa, retornando o respectivo saldo para a Nota de Empenho.

8.10.1 ANULAÇÃO DE EMPENHO

Após os registros de devolução de numerário, a UG emitirá "NE" de anulação da despesa (SIAFI/espécie de empenho - 3)

8.11 CONTABILIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS

No caso de aquisição de equipamentos e materiais permanentes ou contratação de obras, o Gestor de Registro e de Imóveis, respectivamente, deverão providenciar a atualização da escrituração analítica resultante, com base no PAG correspondente, de acordo com o previsto no capítulo 6 desta ICA.

8.12 DESPESAS COM MISSÃO NO EXTERIOR (AERONAVES E REPRESENTAÇÃO EVENTUAL)

8.12.1 CONCESSÃO

O Suprimento de Fundos será concedido para atender despesas com missões no exterior (aeronaves e representação eventual), tendo por base a publicação de ato oficial.

8.12.2 ATO DE CONCESSÃO

O COMAR VI providenciará a publicação dos atos de concessão de Suprimento de Fundos, destinados aos supridos de todas as UG, que necessitem realizar missão no exterior dentro das condições acima estipuladas.

O ato de concessão, publicado em Boletim do COMAR VI, conterá os itens abaixo, conforme o caso:

a) Concessão para UG:

- o exercício financeiro;
- a classificação da despesa (Programa e Natureza de despesa);
- nome e código (120XXX) da UG;
- importância a ser entregue (valor e por extenso);
- característica da aplicação, conforme item 8.3.1 desta ICA, e qual a destinação básica do recurso; e
- circunstância que justifica a realização da despesa, no caso de Suprimento de Fundos para despesas eventuais.

b) Concessão para servidor designado para missão temporária no exterior:

- todos os tópicos citados acima na concessão para UG;
- o período de aplicação conforme período da missão estipulado no ato oficial; e
- prazo de comprovação conforme o item 8.5.1 desta ICA.

8.12.3 PROCEDIMENTOS DA SEFA

A SEFA providenciará para o COMAR VI:

- a) a descentralização do crédito, mediante as solicitações do COMAR VI e autorizações de liberações do EMAER;
- b) subrepasse simultâneo do numerário correspondente a cada descentralização de crédito; e
- c) a inscrição de limite de restos a pagar no encerramento do exercício financeiro, em reais, do valor correspondente aos dólares contabilizados na conta 1.1.1.2.1.00.00 - CAIXA no COMAR VI.

8.12.4 PROCEDIMENTOS DO COMAR VI

8.12.4.1 Aquisição de Moeda

A aquisição de dólar deverá ocorrer na gestão 12901, podendo ocorrer nas demais gestões (00001, 11923, etc) nos casos provenientes de destaque de crédito, que serão executados prioritariamente.

Emitir "OBK", com a finalidade de adquirir a moeda "dólar americano", adotando os seguintes procedimentos:

- a) no dia útil da aquisição da moeda, a UG deverá entrar em contato com o Setor de Câmbio do Agente Financeiro, para obtenção da taxa de câmbio;
- b) conhecida a taxa, providenciará, na mesma data, o registro e emissão de "OB", com o código de evento 55.0.518, conforme o caso, associado ao evento 56.0.600, a qual deverá ser apresentada no momento da compra; e
- c) apresentará a "OB" na agência de domicílio bancário da UG, a qual será protocolada, após a conferência das assinaturas, e caso a agência não seja autorizada a operar em câmbio, devolverá todas as vias da "OB" à UG, para aquisição de moeda em agência autorizada para tal finalidade.

8.12.4.2 Liberação da Moeda

Conforme publicação em Boletim Interno do ato de concessão, o COMAR VI fará a emissão de "NE" estimativa, tendo como favorecido a UG correspondente da publicação, ou "NE" ordinária para o caso do favorecido estar identificado no ato de concessão publicado. Deverá constar, no campo "OBSERVAÇÃO", a taxa de câmbio utilizada quando da aquisição da moeda "dólar americano", lançando uma descrição clara e concisa da destinação do suprimento de fundos, no campo "ESPECIFICAÇÃO".

Emitirá "NL", fazendo constar no campo "OBSERVAÇÃO", além do PAG, o Boletim Interno da publicação do ato de concessão. No caso do favorecido estar identificado, lançar a portaria de designação, nome e CPF. Nessa "NL" são os seguintes eventos:

- a) Natureza da Despesa - 3339030YY,
 - 51.0.116; e
 - 56.0.618.
- b) Natureza da Despesa - 3339039YY,
 - 51.0.118; e
 - 56.0.618.

8.12.4.3 Formalidades na Liberação da Moeda

Por ocasião da liberação da moeda "dólar americano" a servidor ou a outra UG, o COMAR VI emitirá um documento resgatável (cautela) naquela moeda, destinado ao servidor ou à UG beneficiada, que conterá identificação e assinatura do servidor suprido ou do preposto dessa UG. Simultaneamente, o COMAR VI lançará, no SIAFI, "NL" com evento 54.0.027, inscrição 1 - CPF ou UG beneficiada, apropriando o valor do adiantamento na conta 1.1.2.4.6.00.00 - Adiantamentos a Unidades e Entidades. Esse documento resgatável deverá ser mantido em cofre do COMAR VI até a entrega da prestação de contas, quando será efetuado o seu resgate e baixado o respectivo valor da conta 1.1.2.4.6.00.00, por meio de "NL" com evento 54.0.029, inscrição 1 - CPF ou UG beneficiada.

8.12.4.4 Comprovação do COMAR VI

Após recebidos os Balancetes de Suprimento de Fundos, de acordo com o item 8.12.5.3, e com a finalidade de efetuar o registro da comprovação, a baixa da responsabilidade e a aprovação (nível UG), referente a Suprimento de Fundos concedido a Comandante de aeronave, militar ou civil, em missão no exterior, conforme o caso, o COMAR VI deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Comprovação de valores sem devolução de dólares,
 - registrar a comprovação e a baixa da responsabilidade do valor comprovado, por meio de "NL", com o seguinte evento:
 - 54.0.158 - UG ou CPF.
- b) Comprovação de valores dentro do exercício financeiro, com devolução de dólares,
 - registrar a devolução, comprovação e baixa da responsabilidade do valor comprovado, por meio de "NL", utilizando os seguintes eventos:
 - 51.5.116 (material de consumo) ou 51.5.118 (serviços);

- 56.5.618; e
- 54.0.158 - UG ou CPF.

Os eventos de estorno deverão lançar o valor da devolução e o evento 54.0.158, o valor da comprovação.

- c) Comprovação de valores no exercício financeiro seguinte, com devolução de dólares,
- registrar a devolução, comprovação e baixa da responsabilidade do valor comprovado, por meio de "NL", utilizando os seguintes eventos:
 - 80.0.887 - CD1200202;
 - 56.5.618; e
 - 54.0.158 - UG ou CPF.

Os dois primeiros eventos deverão lançar o valor da devolução e o seguinte, a soma da devolução e comprovação.

O valor apropriado no CD1200202 deverá ser recolhido à SEFA, devendo-se esclarecer o motivo da devolução.

Este valor deverá ser compensado na primeira aquisição de dólar subsequente ao ato de recolhimento para a SEFA, ou seja, o COMAR VI deixará de adquirir dólar no valor equivalente a devolução de dólares, visto que a sobra de numerário enviado pela SEFA compensará o valor anteriormente recolhido.

Em qualquer das emissões acima, no campo "OBSERVAÇÃO" da "NL" deverá constar a taxa cambial utilizada desde o início, ou seja, a da liberação da moeda.

8.12.5 PROCEDIMENTOS DAS UG (COMAR I, COMAR II, COMAR IV, COMAR V, COMAR VII E BAAF)

8.12.5.1 Liberação de Moeda pelo COMAR VI

Com relação a liberação de moeda, as UG deverão:

- a) quando do recebimento da moeda "dólar americano", emitir "NL" com o código de evento 54.0.936, indicando no campo "INSCRIÇÃO 1" - 120003; no campo "CLASSIFICAÇÃO 1" a conta contábil 1.9.9.1.2.02.00; no campo "VALOR" lançar em reais, o correspondente aos dólares recebidos e no campo "OBSERVAÇÃO" lançar o valor da taxa de câmbio da conversão real/dólar, utilizada pelo COMAR VI, quando da aquisição da moeda "dólar americano" e o número do documento resgatável emitido pelo COMAR VI; e
- b) adiantar moeda "dólar americano" ao suprido, da sua área de jurisdição, designado para missão no exterior, baseado em ato oficial.

8.12.5 2 Resgate da Liberação de Moeda pelo COMAR VI

Por ocasião da devolução de moeda ou Prestação de Contas - moeda "dólar americano" - ao COMAR VI, a UG deverá emitir "NL"

com o código de evento 54.0.937; indicando no campo "INSCRIÇÃO 1" - 120003; no campo "CLASSIFICAÇÃO 1" a conta contábil 1.9.9.1.2.02.00; no campo "VALOR" lançar, em reais, o valor correspondente a devolução dos dólares ou referente à Prestação de Contas ao COMAR VI; e no campo "OBSERVAÇÃO" lançar o valor da taxa de câmbio da conversão real/dólar, utilizada pelo COMAR VI, quando da aquisição da moeda "dólar americano".

8.12.5.3 Comprovação de Despesa ao COMAR VI

Mensalmente, a UG deverá efetuar a comprovação de despesas realizadas em sua área ao COMAR VI, quando apresentará a 1ª via dos respectivos balancetes dos detentores, referentes aos Suprimentos de Fundos concedidos e comprovados, atentando para as disposições do item 8.12.6 desta ICA.

A 2ª via da prestação de contas ficará em poder do detentor.

8.12.5.4 Recompletamento de Moeda em Cofre

Havendo a necessidade de recompletamento da moeda "dólar americano", no cofre da UG, esta deverá solicitar ao COMAR VI nova liberação da moeda.

8.12.6 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Suprido terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de apresentação do regresso da missão, para, impreterivelmente, efetuar a prestação de contas em "dólar americano" e em Reais - no valor da taxa cambial informada no recebimento do numerário - por meio de Balancete de Suprimento de Fundos, devendo entregá-la ao setor de controle interno da sua UGE de vinculação.

A UGE de vinculação do suprido efetuará a conferência do balancete de prestação de contas e providenciará, no prazo máximo de 05(cinco) dias, o envio da prestação de contas do Suprimento de Fundos para o COMAR VI, para fins de aprovação nível UG.

8.13 PRAZO PARA REMESSA AO SEREF

As prestações de contas de suprimento de fundos deverão ser remetidas para o SEREF, juntamente com a documentação da prestação de contas mensal da UG, de acordo com as informações cons-

tantes do Controle do Processo de Suprimento de Fundos (ANEXO 22), obedecendo ao prazo limite determinado.

Nos casos em que houver atraso no envio para o SEREF, em razão de necessidade de devolução da prestação de contas ao detentor para correção, a UG deverá informar ao SEREF/SEFA, via COMUNICA, o novo prazo de entrega e o motivo da devolução.

O SEREF, de posse do balancete, procederá à conferência do Suprimento de Fundos, de acordo com as normas e procedimentos elencados nesta ICA, adotando-se os seguintes procedimentos:

- a) elaborará relatório de verificação/incorreção, se, no curso da análise, ocorrerem impropriedades detectadas e que não tenham sido objeto de arguição, por parte da UG concedente, remetendo-o ao detentor, via UG, para apresentar justificativas/correções;
- b) após o retorno da resposta, encaminhada pela UG, analisará a consistência ou não das justificativas, repetindo, se for o caso, o procedimento anterior, para complementação ou esclarecimento das pendências;
- c) aprovará o Suprimento de Fundos, total ou parcialmente, com ou sem restrições, de acordo com a análise do relatório de verificação/incorreção. Para aprovação das contas, deverão ser levados em consideração os tipos de impropriedades elencadas e que não ensejem utilização indevida/incorreta dos recursos, buscando-se sempre o escopo da excepcionalidade das despesas, objeto da concessão; e
- d) após aprovado, segundo a sistemática acima, emitir mensagem, via SIAFI, ou ofício à OM e mensagem, via SIAFI, para a SEFA, informando ao Comandante, Diretor ou Chefe da OM, acerca da aprovação, para fins de incorporação à gestão da UG. Em se tratando de aprovação com restrição total e/ou parcial, elencar no ofício/mensagem os itens impróprios ou indevidos, para conhecimento da OM concedente. No caso de não haver aprovação das contas, o SEREF deverá comunicar o fato à SEFA, mediante mensagem, via SIAFI, esclarecendo os motivos da não aprovação, para obtenção de orientações, antes de informar a OM concedente.

O SEREF, após a conferência e a aprovação do Balancete, fará a sua restituição à UG, que irá arquivá-lo no Setor de Controle Interno, à disposição dos Órgãos de Controle, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

9 CONTRATOS

9.1 NORMAS EM VIGOR

Os contratos de despesa, no âmbito do Comando da Aeronáutica, são regulados pelas Portarias 749 e 750/GM4/97, pela ICA 175-1 e, nos aspectos contábeis, por esta ICA.

9.2 CONCEITO

Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nesta qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

9.3 MODALIDADES DE CONTRATOS COM TERCEIROS

São tratadas nesta Instrução as seguintes modalidades de contratos com terceiros (Contratos de Despesa):

- a) Contratos de Seguros;
- b) Contratos de Prestação de Serviços;
- c) Contratos de Aluguéis de Bens Imóveis;
- d) Contratos de Fornecimentos de Bens;
- e) Contratos de Financiamento ; e
- f) Contratos de Obras.

9.4 REGISTRO CONTÁBIL DE CONTRATOS - RCC

O Registro Contábil de Contratos - RCC instituído pela Port. 750/GM4/97, objetiva o registro do contrato de despesa no SIAFI, bem como o acompanhamento de sua execução pela SEFA.

A citada Portaria trata de quatro aspectos principais:

- a) a obrigatoriedade de cláusula que condicione a execução do contrato ao seu prévio registro no SIAFI, pela SEFA;
- b) a aprovação e a inclusão do RCC no SIAFI como condição para dar início à execução contratual pela UG;

- c) a vedação de a UG proceder a qualquer liquidação de despesa referente a contratos de despesas, sem que o respectivo RCC tenha sido aprovado e incluído no SIAFI, pela SEFA; e
- d) a vedação de a UG, a despeito de ter acesso, utilizar o evento do SIAFI relativo ao registro do RCC.

Para fins de registro inicial do RCC, a SEFA utilizará o código de evento 54.0.404.

Compete à UG efetuar o registro das complementações afetadas aos contratos, mediante o código de evento 54.0.404, dando ciência, posteriormente, à SEFA.

9.5 LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS REFERENTES A CONTRATOS

A UG, acompanhará, via SIAFI ou INTRAER, a inclusão do RCC pela SEFA.

Tal acompanhamento deve ser feito por meio da verificação do CONRAZÃO das contas contábeis do grupo 1.9.9.7.2.XX.00 (conforme a despesa do objeto do contrato), identificando a operação pelo CNPJ da empresa contratada, ou por meio da *homepage* da SEFA, consultando o arquivo localizado no seguinte endereço: "SAD/Contratos e Convênio/Análise de RCC-ano".

Por ocasião da aprovação do RCC, será lançada no SIAFI, pela SEFA, NL no valor referente ao(s) empenho(s) emitido(s), valor este que será diminuído, gradativamente, à medida que a UG for liquidando cada etapa do cronograma físico-financeiro do contrato.

9.6 EVENTOS A SEREM UTILIZADOS NA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

Após a inclusão do RCC no SIAFI, as UG deverão adotar um dos procedimentos a seguir.

9.6.1 CONTRATOS DE SEGUROS

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.113 e 52.0.214.

9.6.2 CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

9.6.2.1 Serviços

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.114 e 52.0.214 (Pessoa Física) e 51.0.199 e 52.0.214 (Pessoa Jurídica).

9.6.2.2 Obras

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.140 e 52.0.214.

9.6.3 CONTRATOS DE ALUGUÉIS

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.124 e 52.0.214.

9.6.4 CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS

9.6.4.1 Material de Consumo para estoque interno

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.133 e 52.0.214.

9.6.4.2 Material de Consumo para estoque de distribuição

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.147 e 52.0.214.

9.6.4.3 Material de Consumo imediato

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.167 e 52.0.214.

9.6.4.4 Material de Consumo para estoque com aplicação na produção em andamento

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.168 e 52.0.214.

Quando do recebimento, no almoxarifado, dos itens produzidos, utilizar "NL" com o código de evento 54.0.432.

9.6.5 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Na apropriação/liquidação, emitir "NL", utilizando os códigos de eventos 51.0.187 e 52.0.214.

9.6.6 BAIXA POR ANULAÇÃO DA DESPESA

Com o encerramento do contrato ou havendo necessidade de anulação da despesa, a SEFA utilizará o evento 54.0.419, tão logo a UG informe a alteração ocorrida.

9.7 CONTRATOS DE FINANCIAMENTOS INTERNO E EXTERNO

9.7.1 REGISTRO CADASTRAL DE OBRIGAÇÃO NO SIAFI, PELA SEFA.

Para amortização e pagamento de juros e encargos referentes a contratos de financiamento da dívida externa, deverá ser efetuado, previamente, o registro cadastral da obrigação no SIAFI. Esse registro é efetuado pela SEFA/SUFIN-3, por meio da transação "DÍVIDA"

9.7.2 NÚMERO DE INSCRIÇÃO GERAL DA OBRIGAÇÃO

Ao se efetuar o registro cadastral, o SIAFI fornecerá, automaticamente, o número de inscrição geral da obrigação, que será sempre utilizado quando do registro contábil do contrato e do pagamento das parcelas previstas.

9.7.3 DETALHAMENTO DOS IDOC (IDENTIFICADORES DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO)

A SUFIN-3 deverá solicitar à SUFIN-2 para que esta faça o detalhamento dos IDOC externos nas Fontes 148 e/ou 149, sempre no início do exercício financeiro.

9.7.4 REGISTRO CONTÁBIL

Concluído o registro cadastral, e com base no número de inscrição geral do contrato, deverá ser efetuado o registro contábil do valor do principal do contrato, por meio de "NL", com a utilização dos seguintes códigos de eventos:

- a) 54.0.245 - para contratos de operações de crédito externas; e
- b) 54.0.238 - quando do recebimento dos contratos internacionais com recursos de origem externa, após o registro com o evento 54.0.245, da mesma operação.

9.7.5 NA FASE DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DA DÍVIDA EXTERNA

Na fase de liquidação da despesa, deverá ser utilizada "NL," com os seguintes códigos de eventos, conjugados com o evento 52.0.263 e conta corrente - CNPJ:

- a) 51.0.178 - AAAANENNNNNN + N° Obrigação - para apropriação de despesa com a amortização do principal da dívida externa; e
- b) 51.0.210 - AAAANENNNNNN + N° Obrigação para apropriação de despesas com juros e encargos da dívida externa.

A SUFIN-1 deverá informar à SUFIN-3 sempre que o saldo da conta "Contratos Recebidos" estiver defasado em relação à dívida a vencer, devido à variação cambial, para que esta atualize o saldo em reais.

9.7.6 NA FASE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DA DÍVIDA INTERNA

Na fase de liquidação da despesa, deverá ser utilizada "NL" com os seguintes códigos de eventos, conjugados com o evento 52.0.214 - AAAANENNNNNN na inscrição 1 e a natureza da despesa na classificação 1:

- a) 51.0.175 - AAAANENNNNNN na inscrição 1 e a natureza da despesa na classificação 1 para apropriação de despesa com a amortização do principal da dívida interna; e
- b) 51.0.138 - AAAANENNNNNN na inscrição 1 e a natureza da despesa na classificação 1 para apropriação de despesas com juros e encargos da dívida interna.

9.7.7 NA FASE DE PAGAMENTO PARA DÍVIDA EXTERNA E INTERNA.

Na fase de pagamento da dívida externa, serão emitidas "OB", com o código de evento 53.0.363 e conta corrente - CNPJ.

Na fase de pagamento da dívida interna, serão emitidas "OB", com o código de evento 53.0.314 - AAAANENNNNNN na inscrição 1 e a natureza da despesa na classificação 1.

9.8 APROVAÇÃO DO REGISTRO CONTÁBIL DE CONTRATOS

9.8.1 REGISTRO PRÉVIO NA SEFA

Em vista do disposto na Port. nº 750/GM4/97, fica instituído, no âmbito do Comando da Aeronáutica, o registro prévio, antes de qualquer liquidação, dos contratos e termos aditivos a seguir mencionados, com o objetivo de permitir à Administração conhecer, avaliar e controlar o volume de recursos comprometidos pelo Comando da Aeronáutica:

- a) todos os contratos e cartas-contrato celebrados em moeda nacional;
- b) os contratos internacionais em moeda estrangeira; e
- c) os contratos em moeda nacional ou estrangeira que impliquem pagamentos com recursos em mais de um exercício financeiro.

9.8.2 CLÁUSULA OBRIGATÓRIA

Os contratos e aditivos, mencionados no item 9.8.1, deverão conter, obrigatoriamente, cláusula estabelecendo que a sua execução ficará condicionada à prévia aprovação e inclusão do RCC, no SIAFI, pela SEFA.

9.8.3 DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA À SEFA

Para efeito do Registro Contábil de Contratos, as Unidades Gestoras deverão encaminhar à SEFA a seguinte documentação:

- a) 1ª via do RCC, conforme modelo constante do ANEXO 1 da ICA 175-1, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa da UG contratante.

9.8.4 PROCEDIMENTOS DA SEFA

A SEFA, por meio da Divisão de Contratos e Convênios (SUFIN-3), baseando-se no RCC recebido da UG, adotará os seguintes procedimentos:

- a) analisará o RCC com base na legislação em vigor sobre licitações e contratos e o aprovará;
- b) incluirá o RCC no SIAFI, por meio de NL;
- c) disponibilizará o resultado da análise do RCC na INTRAER, informando os números do RCC aprovado e da NL de inclusão do registro no SIAFI.

9.8.5 ALTERAÇÕES NO CONTRATO POR MEIO DE TERMO ADITIVO

Todas as alterações efetuadas nos contratos, por meio de termos aditivos que alterem o prazo de vigência, o valor e o cronograma físico-financeiro, deverão ser objeto de novo RCC.

Caso estas alterações já estejam previstas no RCC, como o prazo de prorrogação e o reajuste, deve ser utilizada a faculdade prevista no inciso VIII do Art. 65 da Lei nº 8666/93, ou seja, o simples apostilamento.

9.9 DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA AOS SEREF

As UG deverão encaminhar ao SEREF de sua área a seguinte documentação:

- a) via do RCC, conforme modelo constante do ANEXO 1 da ICA 175-1, devidamente assinada pelo ordenador de despesas da UG contratante

9.10 CONTRATOS DE CONCESSÃO DE USO SOB A FORMA DE ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO (CONTRATOS DE RECEITA)

9.10.1 RECEITAS

Os contratos de arrendamento de bens imóveis gerarão receitas na Fonte 0250120520 - RPU, conforme o item 4.2.11.1 desta ICA, além das indenizações por utilização de serviços públicos, que serão contabilizadas conforme o item 5.8.6 desta ICA.

9.10.2 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

De acordo com o previsto nos Art. 18, 20 e 41 da Lei 9.636/98, poderão ser cedidos, sob quaisquer dos regimes previstos no Dec. 9.760/46, imóveis da União, devendo ser observados os procedimentos licitatórios previstos na Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.10.3 EMPREENDIMENTO LUCRATIVO

Quando destinada a empreendimento com fins lucrativos, a cessão de imóvel da União será onerosa, observado o disposto no Art. 41 da Lei 9.636/98.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

10 CONVÊNIOS

10.1 REGULAMENTAÇÃO

Os convênios no âmbito do Comando da Aeronáutica são regulados pela Port. 824/GM4/98, em consonância com o disposto na IN 01/STN/97, e, sob os aspectos contábeis, por esta ICA.

No caso específico do Programa Federal de Auxílio a Aeroportos (PROFAA), os convênios são regidos, ainda, pela ICA 58-37.

10.2 DEFINIÇÃO

São acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes.

Diferem dos contratos em razão de neles não haver partes com interesses opostos, e sim partícipes, com um objetivo comum.

No contrato, uma parte deseja o objeto e a outra a remuneração; no convênio, ocorre a mútua cooperação.

10.3 CONCEITUAÇÃO

Para fins desta Instrução, considera-se:

- a) Concedente: órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;
- b) Conveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera do governo, ou organização particular com a qual a administração pública federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;
- c) Interveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera do governo,

ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

- d) Executor: órgão da administração pública federal direta autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio;
- e) Contribuição: transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa, e sem a exigência de contraprestação direta em bens ou serviços;
- f) Auxílio: transferência de capital derivada da lei orçamentária a qual destina-se a atender a ônus ou encargo assumido pela União e somente será concedida à entidade sem finalidade lucrativa;
- g) Subvenção Social: transferência que independe de lei específica, à instituições públicas ou privadas, de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;
- h) Nota de Movimentação de Crédito: instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários; e
- i) Termo Aditivo: instrumento que tem por finalidade a modificação de convênio já celebrado. É formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

10.4 TIPOS DE CONVÊNIOS

Os convênios podem ser de natureza econômica ou de natureza financeira.

O convênio de natureza econômica caracteriza-se pela permuta de bens e serviços.

O convênio de natureza financeira caracteriza-se pela transferência de recursos financeiros e pode ser de receita ou de despesa:

- a) CONVÊNIO DE RECEITA: quando a UG. recebe recursos financeiros de organização pública ou privada partícipe; e
- b) CONVÊNIO DE DESPESA: quando a UG transfere recursos financeiros a outra organização pública ou privada partícipe.

10.5 APROVAÇÃO POR ASSESSORIA JURÍDICA

A UG, antes da celebração de qualquer convênio, deverá submeter à apreciação de Assessoria Jurídica – própria ou do Comando superior – a minuta do instrumento a ser formalizado.

Tal procedimento será desnecessário nos casos de celebração de termo de convênio com base em minuta-padrão previamente aprovada por Assessoria Jurídica competente.

10.6 CONVÊNIO DE RECEITA

Os recursos provenientes de convênio de receita, celebrado com órgãos da Administração Direta e Indireta que não façam parte do SIAFI e com organizações particulares, integrarão o orçamento da Gestão 12901 - Fundo Aeronáutico.

Portanto, quando do depósito do numerário na conta única da SEFA, os recursos gerarão receitas nesta Gestão e em fontes específicas.

Para utilizar estes recursos, a UG conveniente deverá incluir, em sua proposta orçamentária, esta previsão, ou solicitar que seja incorporada por meio de suplementação ao orçamento, devendo ser observado que:

- a) as UG somente solicitarão a liberação de crédito à SEFA após a confirmação do depósito do numerário na conta única da SEFA;
- b) deste crédito, serão emitidas Notas de Crédito (NC) às UG, e da disponibilidade por fontes de recursos, serão transferidos os limites de saque na modalidade subre-passe;
- c) as UG, de posse do crédito e do numerário, poderão executar as despesas do mesmo modo que já o fazem para os recursos de outras fontes; e
- d) sendo o concedente órgão ou entidade da Administração Pública Federal, não integrante do SIAFI, ou instituição de direito privado, os recursos financeiros serão depositados na conta única da SEFA.

Os recursos oriundos de convênio de receita, celebrado com órgão da Administração Federal Direta ou Indireta que faça parte do SIAFI, serão transferidos às UG convenientes do Comando da Aeronáutica, na forma estabelecida nesta ICA e na IN 01/STN/97, devendo ser observada a seguinte rotina:

- a) a transferência do crédito será feita pelo órgão setorial de programação financeira diretamente à UG do Comando da Aeronáutica;
- b) a liberação dos recursos financeiros constituir-se-á em autorização de saque, devendo a UG, no ato da celebração do convênio, exigir o repasse do numerário; e

- c) quando os recursos transferidos forem provenientes de gestão diferente daquelas vinculadas ao Comando da Aeronáutica, deverão ser incorporados e executados na gestão Tesouro Nacional.

10.6.1 REPASSE

O repasse é feito entre:

- a) o Órgão Setorial de Programação Financeira e as entidades da Administração Indireta; e
- b) as entidades da Administração Indireta e os órgãos da Administração Direta ou entre estas, se de outro Órgão ou Ministério.

10.6.2 SUBREPASSE

O subrepasse é feito entre órgãos da Administração Direta de um mesmo Órgão ou Ministério e entre UG de uma mesma entidade da Administração Indireta.

10.7 APLICABILIDADE DAS DISPOSIÇÕES DESTA ICA

As disposições desta ICA não se aplicam aos instrumentos:

- a) cuja execução não envolva a transferência de recursos financeiros entre os partícipes – convênios de natureza econômica; e
- b) destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional, caso em que serão aplicadas as disposições previstas na IN 03/STN/93.

10.8 FONTES DE CONVÊNIOS

A fonte 250, codificada pela Secretaria de Orçamento Federal para identificar as receitas diretamente arrecadadas, acrescida do número do convênio extraído do SIAFI, estabelece a fonte do convênio.

O código da fonte de convênio será constituído de 09 (nove) dígitos, sendo os 03 (três) primeiros identificadores da origem da receita e os 06 (seis) últimos correspondentes ao número do convênio no SIAFI.

10.8.1 DETALHAMENTO DA FONTE DE CONVÊNIO

Após a inclusão do convênio no SIAFI, a UG solicitará à SEFA o detalhamento de sua fonte.

10.9 CADASTRO DE CONVÊNIOS

Os convênios de despesa e de receita, formalizados por órgãos da Administração Direta ou Indireta integrantes do SIAFI, serão cadastrados pelo órgão transferidor do recurso, na forma especificada nesta ICA, conforme abaixo:

- a) a UG concedente, baseada na possibilidade da transferência de recursos, cadastrará a minuta do termo de convênio no SIAFI, por meio da transação "ATUPRECONV";
- b) a UG concedente imprimirá o extrato do pré-convênio, por meio da transação "IMPEXTRATO", apondo a assinatura do Ordenador de Despesa da UG concedente, e remeterá à SEFA, para fins de análise, a minuta do termo de convênio, juntamente com o extrato do pré-convênio assinado;
- c) após parecer favorável da SEFA, sobre os aspectos orçamentários e financeiros, a UG solicitará a liberação do crédito, emitirá e incluirá a Nota de Empenho e colherá a assinatura dos partícipes, no termo de convênio, e providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União;
- d) a UG transformará, no SIAFI, por meio da transação "CONVERCONV", o pré-convênio em convênio; e
- e) a UG remeterá à SEFA a documentação prevista no item 10.18, para fins de homologação do convênio.

10.10 PROCEDIMENTOS DA SEFA

A Divisão de Contratos e Convênios - SUFIN-3, na execução de convênios formalizados com órgãos da Administração Direta, com órgãos da Administração Indireta ou entidades particulares que não integrem o SIAFI, baseada no "termo" do convênio (inicial e/ou aditivo) enviado pela UG, adotará os seguintes procedimentos:

- a) homologará os convênios de receita e despesa;
- b) atribuirá o código de homologação da SEFA para o "termo" (inicial e/ou aditivo). O código de cadastro da SEFA tem por finalidade padronizar a identificação de convênios na Aeronáutica, independentemente de outros códigos que possam receber nas UG do Comando da Aeronáutica ou instituições externas. O código de cadastro da SEFA terá a seguinte configuração:

FFFNNNNNN/SEFA-XXX-YY/AA, onde:

- FFF - Corresponde à fonte de recursos do convênio;
- NNNNNN - Número sequencial do convênio constante do SIAFI;

- XXX - Número seqüencial da homologação do termo de convênio;
- YY - Número seqüencial da homologação do termo aditivo; e
- AA - ano do cadastramento.

c) informará à UG e ao SEREF da área o número do código de homologação da SEFA.

10.11 EXECUÇÃO DO CONVÊNIO NO SIAFI

A execução de convênios, no SIAFI, poderá acontecer em três situações distintas quando os partícipes forem:

- a) UG concedente e conveniente integrantes do SIAFI, por meio de transferência de crédito e numerário;
- b) UG concedente integrante do SIAFI e conveniente não integrante do SIAFI, por intermédio de pagamento; e
- c) UG concedente não integrante do SIAFI e conveniente integrante do SIAFI, a UG concedente apropriará a entrada de recursos como receita e fará todos os lançamentos contábeis, desde a primeira fase até a conclusão do convênio, no SIAFI.

10.11.1 REGISTROS CONTÁBEIS DO CONVÊNIO DE RECEITA

10.11.1.1 Primeira Fase

10.11.1.1.1 Convênio com Órgão não integrante do SIAFI

Na primeira fase, a UG, baseada no termo de convênio e/ou aditivos, fará o seu cadastramento no SIAFI, por meio da transação "ATUPRECONV", referente ao convênio de receita, após a confirmação da existência de crédito na SEFA, incluído na proposta orçamentária da UG, ou na aprovação do superávit financeiro.

10.11.1.1.2 Convênio com Órgão integrante do SIAFI

O convênio de receita formalizado com órgão integrante do SIAFI será registrado pela UG transferidora do crédito e do numerário.

10.11.1.2 Segunda Fase

10.11.1.2.1 Convênio com Órgão não integrante do SIAFI

Na segunda fase, a SUFIN-1 fará o registro contábil do recebimento do numerário do partícipe (concedente).

10.11.1.2.2 Convênio com Órgão integrante do SIAFI

O numerário de convênio firmado entre órgãos integrantes do SIAFI será repassado diretamente da UG concedente para a UG executora do convênio.

10.11.1.3 Terceira Fase

10.11.1.3.1 Convênio com Órgão não integrante do SIAFI

Na terceira fase, a UG receberá o crédito e o numerário da SEFA referente à execução do convênio.

10.11.1.4 Quarta Fase

10.11.1.4.1 Convênio com Órgão não integrante do SIAFI

Na quarta fase, a UG informará a SUFIN-3/SUCONT-3 da SEFA sobre a aprovação da prestação de contas pela UG ou entidade concedente dos recursos do convênio, solicitando a conclusão no SIAFI.

O registro contábil de conclusão do convênio será efetuado pela SEFA, por meio da transação "EXECCONV".

10.11.2 REGISTROS CONTÁBEIS DOS CONVÊNIOS DE DESPESA

Os registros contábeis dos convênios de despesa dar-se-ão em cinco fases:

- a) na previsão da assinatura do termo de convênio;
- b) após ter sido assinado pelos partícipes;
- c) na fase apropriação/liquidação da despesa, pela UG;
- d) na aprovação da prestação de Contas; e
- e) na conclusão do convênio no SIAFI.

10.11.2.1 Primeira Fase

Na primeira fase, a UG concedente fará o cadastramento, no SIAFI, do pré-convênio com os dados da minuta de convênio, por meio da transação "ATUPRECONV", e remeterá, à SEFA, a minuta do convênio, juntamente com o extrato do pré-convênio extraído do SIAFI, por meio da transação "IMPEXTRATO", devidamente assinada pelo Ordenador de despesa da UG.

10.11.2.2 Segunda Fase

Na segunda fase, a UG fará a conversão do pré-convênio em convênio, por meio da transação "COVERCONV", após as seguintes condições:

- a) aprovação da minuta do convênio pela SEFA, sob os aspectos orçamentários e financeiros;
- b) solicitação da liberação de crédito à SEFA/SUFIN-3;
- c) emissão da nota de empenho de despesa previamente à assinatura do convênio;
- d) assinatura dos partícipes; e
- e) publicação do extrato do convênio no D.O.U.

10.11.2.3 Terceira Fase

Na fase de liquidação/pagamento, deverão ser utilizados os códigos de eventos previstos para a liquidação de despesas de transferências.

As transferências de recursos, referentes aos convênios de despesas formalizadas com órgãos integrantes do SIAFI, serão efetuadas por meio descentralização de crédito e repasse de número.

10.11.2.4 Quarta Fase

Na quarta fase, a UG informará a SUFIN-3 da SEFA sobre o cumprimento do convênio pelo beneficiado e a consequente aprovação da prestação de contas pelo SEREF da área e solicitará a sua conclusão no SIAFI.

10.11.2.5 Quinta Fase

Na quinta fase, a SEFA fará a conclusão do convênio no SIAFI, finalizando a sua execução.

10.12 DESCUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO

No transcorrer da execução do convênio, caso ocorra descumprimento das etapas previstas no plano de trabalho e/ou de cláusulas constantes do termo de convênio, poderá ocorrer situação de inadimplência, sendo necessário o seguinte procedimento:

- a) registrar a inadimplência do conveniente no SIAFI, por meio da transação "EXECCONV", incluindo no campo MOTIVO, a inadimplência em que o conveniente incorreu, consultando a transação "CONMOTIVO" no SIAFI.

10.13 TERMO ADITIVO

As alterações necessárias a serem procedidas, nos termos de convênios, deverão ser realizadas por meio de termos aditivos, utilizando-se a transação "INCADITIVO" do SIAFI.

O termo aditivo deve seguir o mesmo trâmite e aprovações do termo de convênio original.

10.14 TRANSAÇÃO "CONCONV"

A verificação contábil dos Direitos e Obrigações, dos convênios de receitas e de despesas, deverá ser feita por meio da transação "CONCONV" do SIAFI.

10.15 ORÇAMENTO DOS RECURSOS DE CONVÊNIOS

As UG do Comando da Aeronáutica, que têm a previsão de celebrar convênios de receita e de despesas, deverão incluir, em sua proposta orçamentária, esta previsão, de acordo com a ICA 170-2, do EMAER.

Caso as UG não tenham feito esta previsão, deverão, no transcorrer do exercício financeiro, solicitar, via cadeia de comando, os créditos necessário para tal fim, de acordo com a ICA 170-2, do EMAER. No caso dos convênios de receita, esta solicitação deverá ser por meio de superávit financeiro.

10.16 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.16.1 CONVÊNIOS DE RECEITA

10.16.1.1 Empenho

A liberação de crédito está condicionada ao recebimento do numerário correspondente, mediante depósito na conta única da SEFA.

10.16.1.2 Liquidação

A liquidação da despesa será efetuada, por meio da transação "NL", com os mesmos códigos de eventos utilizados na apropriação/liquidação de despesas em outras fontes de recursos.

10.16.1.3 Pagamento

O pagamento da despesa será efetuado por meio de Ordem Bancária.

10.16.2 CONVÊNIOS DE DESPESA

Ao firmar convênio de despesa com Estado, Distrito Federal ou Município, as UG deverão incluir a contrapartida obrigatória no instrumento de convênio, observados os percentuais constan-

tes da Lei de Diretrizes Orçamentárias em vigor, quanto à transferência de recursos da União.

10.16.2.1 Convênios com Órgãos não integrantes do SIAFI

Quando da celebração de convênio com órgão não integrante do SIAFI, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) a UG, de posse dos créditos, empenhará as despesas de acordo com a programação financeira aprovada, obedecendo às cláusulas de desembolso constantes do convênio firmado nas naturezas de despesas de transferências; e
- b) a liquidação/pagamento de convênio de despesa firmado com órgão não integrante do SIAFI será processada por meio de "OB", com o código de evento específico para a liquidação de despesas de transferências financeiras.

10.16.2.2 Convênios com Órgãos Integrantes do SIAFI

Quando da celebração de convênio com órgão integrante do SIAFI, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) a UG, de posse dos créditos, efetuará a transferência para o conveniente por meio de "NC" e de acordo com a programação prevista no termo de convênio; e
- b) após as providências do subitem anterior, será repassado o numerário para o conveniente, por meio de "OB", com o código de evento previsto para a situação.

10.17 TRÂNSITO FINANCEIRO PELA SEFA

A Port. 1.020/GM4/83 torna obrigatório o trânsito pela SEFA dos recursos financeiros provenientes de convênios de receitas (termo inicial/aditivo).

10.17.1 PROVIDÊNCIAS DA UG

As UG deverão informar à SEFA o depósito do recurso na conta única da SEFA, discriminando a parcela, o valor, a data e o convênio a que se refere o depósito efetuado.

10.17.2 PROVIDÊNCIAS DA SEFA

10.17.2.1 Divisão Financeira (SUFIN-1)

A SUFIN-1 adotará os seguintes procedimentos:

- a) recebe o numerário e identifica o partícipe que remeteu o recurso;

- b) comunica o recebimento do numerário à SUFIN-3, informando a que convênio se refere;
- c) faz o registro contábil do recebimento do numerário; e
- d) após a solicitação da liberação de recursos da SUFIN-3, emitirá "OB" na modalidade de subrepasse na respectiva fonte do convênio, de acordo com a programação financeira da UG.

10.17.2.2 Divisão de Contratos e Convênios (SUFIN-3)

A SUFIN-3, após a confirmação do depósito do recurso pela SUFIN-1, solicitará à SUFIN-2 a emissão da provisão de crédito e à SUFIN-1 a remessa do respectivo numerário.

10.17.2.3 Divisão de Créditos (SUFIN-2)

A SUFIN-2, após o recebimento da solicitação da SUFIN-3, emitirá a provisão de crédito para a UG, com a utilização da transação "NC", informando a SUFIN-3 a emissão da "NC".

10.18 DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA À SEFA

Somente os convênios de natureza financeira deverão ser encaminhados à SEFA para homologação, acompanhamento e controle, contendo a seguinte documentação:

- a) termo de convênio/aditivo, com o respectivo plano de trabalho;
- b) parecer da Assessoria Jurídica;
- c) cópia do "extrato de convênio", publicado no D.O., devendo constar o número e a data do D.O. que publicou o referido extrato.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

11 PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 GENERALIDADES

11.1.1 RESUMO DE DISPONIBILIDADE DE NUMERÁRIO

Após as conferências procedidas pelo Agente de Controle Interno, será encaminhado, quinzenalmente, o Resumo da Disponibilidade de Numerário, por Gestão, ao Ordenador de Despesas para assinatura e publicação em Boletim Interno, desde que haja movimento contábil, sendo uma das publicações obrigatórias, relativa ao encerramento do mês (ANEXO 23 - todas as UG, exceto SDPP-PAÍS, e ANEXO 24 - SDPP-PAÍS).

11.1.2 REUNIÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

A Prestação de Contas será realizada em reunião dos Agentes da Administração, em data e hora marcadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, cuja convocação será publicada em Boletim Interno da Unidade Gestora Executora, em função do calendário de fechamento mensal, informado pela SEFA, com base no calendário de encerramento contábil dos meses no SIAFI, podendo ser consultado pela transação "CONFECMES", devendo ser dado conhecimento às Unidades Gestoras Responsáveis (UGR). A reunião terá, como membros obrigatórios, os seguintes agentes:

- a) Agente Diretor;
- b) Ordenador de Despesa;
- c) Agente de Controle Interno;
- d) Comandante do EI ou função equivalente;
- e) Gestor de Finanças;
- f) Gestor de Pessoal;
- g) Gestor de Licitações;
- h) Gestor de Subsistência;
- i) Gestor de Material de Intendência;
- j) Gestor de Registro; e
- k) Demais Gestores responsáveis por bens e valores, detentores de suprimentos de fundos e representantes das UGR apoiadas, a critério do Agente Diretor.

11.1.3 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

São considerados elementos constitutivos da Prestação de Contas:

- a) demonstrativos (balancetes) dos diversos setores da UG, previstos nesta ICA e nas demais instruções específicas;
- b) livro ou ficha de conta corrente de movimento bancário da conta tipo "D", do SIAFI, devendo ser apresentado escriturado em ordem e em dia;
- c) documentos resgatáveis em cofre;
- d) demonstrativo de moeda estrangeira em cofre (somente para as UG autorizadas);
- e) consultas contábeis, obtidas junto ao SIAFI, para comprovação dos valores lançados nos diversos demonstrativos;
- f) relatório sucinto dos Gestores responsáveis por bens e valores, que não necessitem apresentar demonstrativos específicos (balancetes) de seus respectivos setores, em função da inexistência de movimentação orçamentária, financeira e patrimonial na UG/GESTAO, quando as contas contábeis correspondentes apresentarem saldo "ZERO"; e
- g) Termo de Arquivamento da documentação de prestação de contas (ANEXO 36), apresentado ao Ordenador de Despesas para ratificação, com assinatura prévia do Agente de Controle Interno;.

11.1.4 PRÉVIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prévia da Prestação de Contas deve ser realizada pelo Gestores mencionados nas letras "e" a "k" do item 11.1.2, para o Agente de Controle Interno, ocasião em que este deverá apor sua rubrica nos demonstrativos comprobatórios. Nesta oportunidade, será, também, exigida dos Agentes detentores de Suprimento de Fundos, considerados eventuais Ordenadores de Despesas, uma exposição da aplicação dos referidos Suprimentos de Fundos.

11.1.5 RESUMO DA CONFERÊNCIA PRÉVIA

Por ocasião da Reunião da Administração, o Agente Diretor solicitará ao Agente de Controle Interno um resumo da conferência efetuada, e, estando de acordo, assinará os documentos pertinentes.

11.1.6 SUBSTITUIÇÃO DE AGENTES FORA DE DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Se ocorrer substituição de Agente Diretor, Agente de Controle Interno ou Gestor de Finanças em data diferente do último dia útil do mês calendário, deverá ser formalizada a Demonstração de Bens e Valores (transmissão da responsabilidade), por meio de Ata, ocasião em que serão apresentados os documentos abaixo,

assinados pelos agentes substituto e substituído, sendo arquivados na UG:

Demonstrativo Creditício-Financeiro (DCF) - Anexo 26;

Demonstrativo da Conta Tipo D (DCD) - Anexo 27;

Demonstrativo de Comprovação de Dólar em Cofre - Anexo 31 ou 31A;

Relação de Adiantamento ao Pessoal - Anexos 34, 34A e 34B;

Cópia do Termo de Passagem do Cargo; e

Ata da Reunião da Administração - Anexo 25.

11.2 ATA DE REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Os trabalhos da reunião dos Agentes da Administração serão lavrados em Ata (Anexo 25), podendo ser feita em folhas soltas, por processo mecanizado. Neste caso, devem ser compiladas, ao final do exercício, em um único volume, com os termos de abertura e encerramento já padronizados. A Ata será, obrigatoriamente, assinada pelos agentes da administração presentes e participantes convidados, devendo ser transcrita no Boletim Interno da Unidade Gestora Executora (UGE) em, no máximo, dois dias úteis.

11.3 DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO (DCF)

O DCF é mensal e demonstra o movimento creditício-financeiro do primeiro ao último dia do mês (ANEXOS 26 e 26A - todas as UG, exceto SDPP-PAÍS, e ANEXO 26B e 26C - SDPP-PAÍS).

11.3.1 ELABORAÇÃO DO DCF

O DCF deverá compor o caderno da Prestação de Contas mensal, sendo emitido em duas vias, por gestão, com os seguintes destinos:

- a) primeira via - SEREF; e
- b) segunda via - arquivo da UG.

11.3.2 ASSINATURAS NO DCF

O DCF receberá as seguintes assinaturas:

- a) Agente Diretor;
- b) Agente de Controle Interno; e

c) Gestor de Finanças.

11.4 DEMONSTRATIVO ECONÔMICO-FINANCEIRO (DEF)

Na ausência de modelos padronizados para prestação de contas de bens e valores (demonstrativos sistêmicos), os gestores responsáveis deverão elaborar o Demonstrativo Econômico Financeiro (DEF) correspondente (Anexos 4 e 5).

11.4.1 ELABORAÇÃO DO DEF

O DEF deverá compor o caderno da Prestação de Contas mensal, sendo emitido em três vias, com os seguintes destinos:

- a) primeira via - SEREF;
- b) segunda via - arquivo do Setor de Controle Interno da UG (caderno de prestação de contas mensal); e
- c) terceira via - arquivo do setor responsável.

11.4.2 ASSINATURAS NO DEF

O DEF receberá as seguintes assinaturas:

- a) Agente Diretor;
- b) Agente de Controle Interno; e
- c) Gestor Responsável.

11.5 DEMONSTRATIVO DA CONTA TIPO "D" (DCD)

O DCD será preenchido, visando-se ao acompanhamento da movimentação financeira (débito e crédito) da referida conta, para as UG com autorização para realização de despesas sigilosas. O DCD é mensal e demonstra o movimento da conta tipo "D", do primeiro ao último dia do mês, conciliada com o extrato bancário mensal (Anexos 27 e 27A).

11.5.1 ELABORAÇÃO DO DCD

O DCD deverá compor o Caderno da Prestação de Contas mensal, sendo elaborado em 2 (duas) vias, com os seguintes destinos:

- a) primeira via: SEFA; e
- b) segunda via: arquivo da UG.

11.5.2 ASSINATURAS NO DCD

O DCD receberá as seguintes assinaturas:

- a) Agente Diretor;

- b) Agente de Controle Interno; e
- c) Gestor de Finanças.

11.5.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O DCD

11.5.3.1 Extrato Bancário

O extrato bancário original, na modalidade "definitivo", deverá ser anexado à Prestação de Contas destinada à SEFA, contendo o visto do Agente Diretor, do Agente de Controle Interno e do Gestor de Finanças. Caso não tenha sido movimentada a conta, deverá ser enviado o extrato bancário na modalidade "solicitado", juntamente com o Demonstrativo que terá os campos preenchidos com valores iguais a zero, contendo o visto dos Agentes da Administração acima citados.

Eventualmente, em casos de extravio do extrato bancário definitivo, poderá ser remetida cópia do extrato, obtida junto ao Domicílio Bancário, desde que autenticada pela Agência Bancária, por meio de carimbo e assinatura.

11.5.3.2 Recibos de Depósitos e Ordens Bancárias

As cópias dos recibos dos depósitos bancários e das Ordens Bancárias, não constantes do extrato bancário, deverão acompanhar a via do DCD destinada à SEFA, para fim de utilização no acompanhamento do movimento financeiro e no levantamento da Tomada de Contas.

11.5.3.3 Arquivamento de Recibos de Depósitos Bancários e Outros

Serão arquivados, no respectivo Processo Administrativo de Gestão, os recibos de depósitos bancários, os avisos de crédito, etc, da conta tipo "D", constantes do extrato de conta corrente. No verso de cada Aviso, deverão ser assinalados, mediante a aposição de carimbo, os itens abaixo:

- a) número, sigla do setor e data do documento, referente ao movimento de crédito ou débito; e
- b) motivo do crédito ou débito.

11.5.3.4 Registros dos Pagamentos da Conta Tipo "D"

Para cada pagamento realizado na conta tipo "D", deverá ser registrada "NL" correspondente no SIAFI, com os seguintes eventos:

- a) 56.0.605 - conta "D"; e
- b) 53.0.314 - AAAANENNNNNN.

No campo "OBSERVAÇÃO" da "NL" deverá ser informado o número do cheque correspondente.

11.6 CONTA-CORRENTE BANCÁRIO (CONTAS TIPO "D")

Livro ou ficha utilizado como peça auxiliar na escrituração dos registros de créditos e débitos da conta corrente tipo "D", cujo saldo, por ocasião da Prestação de Contas, deverá ser igual ao saldo da conta contábil 1.1.1.1.2.99.02.

11.7 DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DÓLAR EM COFRE

Documento que comprova a situação dos dólares, no cofre da UG, utilizado para fazer face às despesas com missão no exterior e respectiva posição dos Suprimentos de Fundos concedidos, em atendimento a esta finalidade (Anexos 31, 31A, 31B, 31C, 31D e 31E). Deverá ser elaborado em 2 (duas) vias, com os seguintes destinos:

- a) primeira via - SEFA; e
- b) segunda via - arquivo da UG.

11.8 GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO (GRN)

Documento a ser utilizado pelas UG, para comprovação do recolhimento de numerário ao Setor de Finanças, pelos setores que movimentam valores. A GRN deverá ser elaborada em 2 (duas) vias, com os seguintes destinos (Anexo 32):

- a) primeira via - arquivo do Setor recolhedor, devidamente quitada; e
- b) segunda via - processo administrativo, a ser remetido ao Seref.

11.9 PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DO RELATÓRIO CONSULTA BALANÇO DA UG (CONBALANUG)

Procedimentos que permitem auxiliar as UG na análise de todos os Balanços, visando à comprovação da Tomada de Contas (Anexo 33).

11.10 PROCEDIMENTOS PARA CONTABILIZAÇÃO DAS CAUÇÕES E FIANÇAS RECEBIDAS PELA UG

11.10.1 CAUÇÕES EM DINHEIRO/TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA

De acordo com o Art. 56, da Lei 8.666, o Contratado poderá optar, entre outras, pela modalidade "caução em dinheiro ou títulos da dívida pública" como garantia. O Art. 1º, do Decreto-Lei 1.737/79, dita que os depósitos de interesse da Administração

Pública serão obrigatoriamente efetuados na Caixa Econômica Federal (CEF), em dinheiro ou em títulos da dívida pública, em uma conta garantia titulada pelas partes: Contratado (Caucionário) e Órgão da Administração Pública (Beneficiário).

A caução na modalidade de títulos da dívida pública somente será aceita após consulta à SEFA/SUCONT, a fim de que se proceda ao necessário reconhecimento do título junto à Secretaria do Tesouro Nacional.

11.10.1.1 Definições específicas

- a) Beneficiário - Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, denominado credor de obrigação, numa licitação ou execução de contrato.
- b) Caucionário - Pessoa física ou jurídica, participante e vencedor de uma licitação,
- c) Conta Garantia - Conta bancária aberta na CEF para depósito em garantia, vinculada a uma obrigação e desde que prevista no instrumento convocatório de uma licitação ou contrato, cujo Titular é o Caucionário.

11.10.1.2 Depósitos em dinheiro

O Beneficiário, ao receber do Caucionário o comprovante de depósito de abertura da conta bancária, deve cadastrá-la no SIAFI através da transação >ATUDOMBAN, fazendo os registros necessários, da seguinte forma:

- a) A curto prazo, emitir "NL" com os eventos 55.0.505, inscrição 1 - domicílio bancário (Banco/Agência/Conta-Corrente), Classificação 1, conta 1.1.1.1.2.99.04 e 80.0.883, inscrição 1 - CNPJ, CPF, UG, IG ou 999;
- b) A longo prazo, emitir "NL" com os eventos 55.0.505, inscrição 1 - domicílio bancário (Banco/Agência/Conta-Corrente), Classificação 1, conta 1.1.1.1.2.99.04 e 80.0.823, inscrição 1 - CNPJ, CPF, UG, IG ou 999.

Obs: Estando prevista caução complementar, o depósito será efetuado na mesma conta, com registro idêntico ao inicial.

11.10.1.3 Atualização monetária dos depósitos em dinheiro

Conforme previsto nos Art. 3º e 5º, do Decreto-Lei 1.737/79, os depósitos em dinheiro não sofrerão incidência de juros e o seu produto poderá ser aplicado em Títulos da Dívida Pública, ficando a Caixa Econômica Federal obrigada a resgatá-los nos respectivos vencimentos, durante a vigência do depósito. A atualização monetária deverá ser registrada no SIAFI, baseado nas informações disponibilizadas pela Instituição Financeira, com os mesmos eventos da abertura da conta de depósito em espécie.

11.10.1.4 Levantamento dos depósitos

Os depósitos poderão ser levantados nas seguintes situações:

- a) Pelo Titular, com autorização expressa do beneficiário ou de seu representante legal; e
- b) pelo Beneficiário, com autorização expressa do Caução-nário ou de seu representante legal; - por aquele devidamente autorizado por sentença judicial;

11.10.1.5 Contabilização

No levantamento do depósito em caução, em favor do Caução-nário, será emitida uma "NL" nas seguintes modalidades:

- a) a curto prazo, com os eventos 56.0.605, Inscrição 1 - domicílio bancário (Banco/Agência/Conta-Corrente), Classificação 1 - 1.1.1.1.2.99.04, e 70.0.783, Inscrição 1 - CNPJ, CPF, UG, IG ou 999; e
- b) a longo prazo, com os eventos 56.0.605, Inscrição 1 - domicílio bancário (Banco/Agência/Conta-Corrente), Classificação 1 - 1.1.1.1.2.99.04 e 70.0.723, Inscrição 1 - CNPJ, CPF, UG, IG ou 999, Classificação 1 - 2.2.1.2.X.XX.YY.

Na hipótese em que o depósito for revertido em favor do beneficiário (Órgão), mediante ordem do juízo ou da autoridade administrativa competente, o levantamento deverá ser autorizado através de ofício. Será considerado Receita Própria, em se tratando de Administração Indireta e, no caso de Administração Direta, será Receita do Tesouro Nacional, devendo ser recolhido através de DARF.

Para levantamento do depósito, o favorecido deve, com antecedência devida, solicitar por escrito, à agência da CEF onde foi efetivado o depósito, o saldo da respectiva conta.

De posse daquela informação, considerar as seguintes hipóteses em relação ao beneficiário:

- a) a curto prazo, emitir "NL" com os eventos:
 - 70.0.783/56.0.605, e criar um código de depósito, por meio da transação >ATUCODDEP, utilizando o evento 80.0.878 para transferir o numerário da Caixa Econômica Federal para a Conta Única da UG; e
- b) a longo prazo, emitir "NL" com os eventos:
 - 70.0.723/56.0.605, e criar um código de depósito, por meio da transação >ATUCODDEP, utilizando o evento 80.0.878 para transferir o numerário da Caixa Econômica Federal para a Conta Única da UG.

11.10.2 FIANÇA BANCÁRIA / SEGURO GARANTIA

Para os casos em que a caução for prestada nas modalidades fiança bancária ou seguro garantia, sem o recebimento de número, o registro contábil no SIAFI será efetuado apenas em contas de compensação, sem favorecido, na gestão correspondente, com os seguintes eventos:

- a) 54.0.936, no recebimento da importância (exceto para aquelas recebidas em espécie), preenchendo os campos "Inscrição 1" e "Classificação 1", respectivamente, com o CNPJ do concedente e a conta contábil 1.9.9.1.2.01.00; e
- b) 54.0.937, na devolução da importância (exceto para aquelas recebidas em espécie), preenchendo os campos "Inscrição 1" e "Classificação 1", respectivamente, com o CNPJ do concedente e a conta contábil 1.9.9.1.2.01.00.

11.11 RELATÓRIO DE GESTÃO

11.11.1 CONTEÚDO DO RELATÓRIO

O Relatório de Gestão (ANEXO 35), elaborado pela UG (UGE e UGR) e firmado pelo Titular da UG, anexado à Prestação de Contas de encerramento de exercício ou quando do encerramento das atividades da UG, destinado a compor a Tomada de Contas Anual ao TCU, via SEFA, deve conter, basicamente, os seguintes aspectos:

- a) finalidades essenciais (caracterizar a UG e mencionar sucintamente as suas atribuições regimentais);
- b) plano de trabalho elaborado (descrever de forma resumida os programas ou projetos de trabalho, destacando as metas ou objetivos previstos);
- c) plano de trabalho executado (mencionar as atividades desenvolvidas no exercício, destacando as extraprogramadas e as não executadas, em relação ao plano de trabalho elaborado, com as justificativas pertinentes); e
- d) resultados alcançados (evidenciar as metas ou objetivos atingidos, relativos a cada programa ou projeto executado).

11.11.2 PROCEDIMENTO DA UGR

As UGR deverão encaminhar às UGE, por ocasião do encerramento do exercício financeiro ou quando do encerramento das atividades da UG, até 05 de JANEIRO, o Relatório de Gestão, assinado pelo Titular da UG, para ser anexado à Prestação de Contas.

11.11.3 DESTINO DO RELATÓRIO

Duas vias originais do Relatório de Gestão deverão ser encaminhadas à SEFA e a terceira via mantida em arquivo da UG, no prazo estipulado nas normas de encerramento de exercício.

11.12 PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO

O Pedido de Aquisição de Material/Serviço - PAM/S (ANEXOS 42 e 42A) é o documento por meio do qual o Setor interessado formaliza o seu pedido para aquisição de material ou contratação de serviços. O PAM/S só será emitido, após consultados os setores da UG que poderão fornecer o material ou executar os serviços necessários.

O PAM/S, após emitido pelo setor interessado na aquisição do material/serviço, será remetido ao Agente de Controle Interno que providenciará o encaminhamento ao Ordenador de Despesa, para a devida autorização da abertura do processo, desde que seja viável a execução da despesa.

11.13 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO

O Processo Administrativo de Gestão (PAG) é o instrumento utilizado pela Administração para organizar e disciplinar o trâmite interno da documentação referente à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos da UG. Os PAG serão abertos no Setor de Controle Interno com numeração seqüencial única, independente de gestão ou natureza do fato administrativo em pauta e serão arquivados em seqüência numérica, no Setor de Controle Interno da UG, compondo a "DOCUMENTAÇÃO" de prestação de contas. A seguir, são comentados os procedimentos de rotina, referentes às diversas situações que envolvem abertura de PAG.

11.13.1 ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO - AQUISIÇÃO DE BEM/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Com base no PAM/S ou documento equivalente, aprovado pelo Ordenador de Despesas, o Agente de Controle Interno procederá à abertura do Processo Administrativo de Gestão que receberá numeração única e seqüencial da UG (PAG nº NNNNN/UG/AA) e conterá os seguintes documentos:

- a) Pedido de Aquisição de Material/Serviço - PAM/S ou documento equivalente;
- b) Cópias dos comprovantes de solicitação e ratificação de dispensa de licitação;
- c) todos os documentos do processo licitatório, tais como: edital, cópias das publicações previstas, propostas de preços, mapa comparativo, atas correspondentes, etc;

- d) Notas de Empenho;
- e) Nota de Lançamento de Liquidação da Despesa;
- f) Título(s) de Crédito, com informação do número da OB correspondente no verso; e
- g) outros documentos pertinentes.

Obs: Os processos administrativos de gestão serão conferidos no Setor de Controle Interno, recebendo a rubrica de conferência do Agente de Controle Interno, tendo todos os documentos numerados no seu próprio corpo e indexados na capa do processo.

11.13.2 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO - DEDUÇÃO/REFORÇO/ANULAÇÃO/CANCELAMENTO DE NE

Quando da dedução/reforço/anulação/cancelamento de "NE", não haverá necessidade de abertura de novo processo para cada alteração. Ao processo original serão anexados os seguintes documentos, juntamente com os já previstos no subitem anterior:

- a) Nota de Lançamento de Liquidação ou "NE" de reforço/anulação/cancelamento;
- b) Títulos de Crédito, se for o caso de liquidação; e
- c) número da "OB", no caso de pagamento, que deverá ser informado no título de crédito.

11.13.3 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO - OUTROS PAGAMENTOS

Quando do pagamento de despesas de "Depósitos de Terceiros" ou qualquer outra remessa que tenha que ser feita para outra UG/Gestão, o Processo Administrativo de Gestão conterá os seguintes documentos:

- a) Nota de Lançamento que apropriou a receita ou o depósito na Conta Única;
- b) Guias de depósito bancário, quando for o caso; e
- c) Número das "OB" de pagamento, que deverá ser informado na "NL" de apropriação da receita ou do depósito e na GRN, respectivamente.

11.13.4 RETENÇÕES NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO

Quando houver retenções na despesa, os documentos correspondentes farão parte do mesmo processo, tais como: Guia de Impostos, taxas, etc.

11.13.5 INTERRUPTÃO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO

Caso haja interrupção no Processo, como anulação de "NE", cancelamento de "OB", etc, todos os documentos decorrentes do processo serão incluídos no processo original.

11.13.6 REGISTROS E DESTINOS DOS PROCESSOS

Os Processos Administrativos de Gestão receberão numeração única da UG (PAG Nº NNNN/UG/AA) e serão registrados em livro/ficha, aberto para esse fim.

Os Processos Administrativos serão elaborados em uma via, que será arquivada no Setor de Controle Interno da UG pelo prazo de 5 (cinco) anos, à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo, compondo o acervo de documentação a ser transmitido por ocasião da passagem do cargo de Agente de Controle Interno.

Eventualmente, os SEREF poderão solicitar a remessa de PAG para verificação. Nesse caso, a UG deverá remeter o processo original, caso tenha sido concluído, ou cópia de todos os documentos componentes, devidamente autenticados pelo Agente de Controle Interno, caso esteja em andamento.

Qualquer outra retirada de PAG ou documento componente será realizada, obrigatoriamente, por meio de emissão de cautela/recibo, devendo ficar evidenciado o responsável por ela e ser fixado prazo não superior a trinta dias para sua devolução.

11.13.7 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO - RECEITA DAS FONTES 500 E 600

Este processo refere-se às receitas que constituirão recursos das fontes 500 e 600, e conterá os seguintes documentos:

- a) Guia de Remessa de Numerário - GRN, quando for o caso de recolhimento interno;
- b) Nota de Sistema e/ou Lançamento de Apropriação de Receita, conforme o caso; e
- c) Recibo de Depósito Bancário.

11.13.8 PROCESSO ADMINISTRATIVO - ADIANTAMENTO AO PESSOAL

Este processo refere-se ao movimento referente a pagamentos e resgates de adiantamentos concedidos ao pessoal, e conterá os seguintes documentos:

- a) cópia da Ordem Bancária de adiantamento;
- b) Nota de Lançamento que apropriou a receita (resgate);
- c) adiantamento resgatado (cautela); e
- d) outros documentos pertinentes, se for o caso.

11.13.9 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO - AUXÍLIO-CRECHE

Este processo refere-se ao movimento de pagamentos e recebimentos referentes à indenização de auxílio-creche e conterá os seguintes documentos:

- a) Nota de Empenho;
- b) Notas de Lançamento que apropriaram a despesa;

- c) Números das "OB" de pagamento que serão informados na "NL" de apropriação da despesa;
- d) Notas de lançamento que estornaram a despesa (recomposição de saldo de NE); e
- e) Outros documentos pertinentes, se for o caso.

11.13.10 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO - ALTERAÇÕES PATRIMONIAIS

Conterá todos os documentos pertinentes aos acréscimos e decréscimos patrimoniais referentes aos Bens Móveis, Bens Imóveis, Bens de Estoque e Bens Intangíveis.

Observação: os acréscimos patrimoniais decorrentes de aquisição, por meio de "NE", automaticamente, farão parte do PAG de despesa correspondente.

11.13.10.1 Incorporação

Este processo refere-se aos acréscimos patrimoniais e conterá os seguintes documentos:

- a) cópia da Guia de Movimentação de Material ou do documento que ampara a incorporação;
- b) Nota de Lançamento que apropriou a transferência e o recebimento da transferência ou da incorporação; e
- c) carimbo certificando a inclusão em carga (ANEXO 2), quando for o caso de material permanente, que deverá ser apostado na "NL".

11.13.10.2 Baixas

Este processo refere-se aos decréscimos patrimoniais e conterá os seguintes documentos:

- a) cópia da Guia de Movimentação de Material ou do documento que ampara a baixa, sendo que, para as descargas de bens móveis, inclui-se a cópia do Boletim Interno com a publicação do Termo de Exame/Causa respectivo;
- b) Nota de Lançamento de transferência e de recebimento ou de baixa; e
- c) outros documentos pertinentes, se for o caso.

11.13.11 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO - DIÁRIAS DE PESSOAL

Os processos referentes a despesas com diárias de militares e civis (um para militares e um para civis) conterão:

- a) Notas de Empenho, seus reforços e eventuais anulações parciais; e
- b) NL de liquidação de despesa (deduções), contendo carimbo com número da Ordem Bancária no verso.

11.13.12 OUTRAS SITUAÇÕES

Quaisquer outras situações, não especificadas nesta Instrução, que envolvam movimentações de recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, por qualquer UG do Comando da Aeronáutica, deverão ser objeto de consulta à SEFA/ANOR.

11.14 MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A encadernação, remessa e controle da Prestação de Contas da UG será da atribuição do Setor de Controle Interno.

11.14.1 PARA A SEFA (SUCONT-2) SDPP-PAÍS - CADERNO

O processo de Prestação de Contas será ordenado, em uma única pasta, chamada "Caderno", contendo, por Gestão, o Demonstrativo Creditício-Financeiro -DCF (primeira via).

Ao encaminhar o "Caderno" para análise da SEFA, a SDPP deverá detalhar a situação dos Processos Administrativos de Gestão, preenchendo o ANEXO 41.

A relação dos processos informados no Anexo acima não será cumulativa, isto é, deverão ser relacionados apenas os processos concluídos e os em andamento, relativos ao período considerado.

11.14.2 PARA A SEFA (SUCONT-3) TODAS UG (EXCETO SDPP-PAÍS) - CADERNO

O processo de prestação de contas será ordenado, conforme a seqüência abaixo, em uma única pasta, chamada "CADERNO", contendo, por gestão:

- a) Extrato Bancário Definitivo - conta tipo "D" - para as UG que operam a referida conta corrente - original;

Observação: caso não tenha havido movimento na conta bancária, anexar extrato bancário na modalidade "SOLICITADO", mensalmente;

- b) Recibo de depósito não creditado pelo banco, da conta tipo "D" - para as UG que operam a referida conta corrente - cópia;
- c) Demonstrativo da Conta tipo "D" (UG que operam a referida conta) - primeira via;
- d) Demonstrativo de Comprovação de Dólar em Cofre (COMAR 1, 2, 4, 5, 6, 7, BAAF e BABR) - Anexo 31A - primeira via; e
- e) Relação de Adiantamento ao Pessoal - primeira via - ANEXOS 34, 34A e 34B.

11.14.3 PARA O Seref TODAS UG (EXCETO SDPP-PAÍS) - CADERNO

O processo de prestação de contas será ordenado, conforme a seqüência abaixo, em uma única pasta chamada "CADERNO", contendo, por gestão:

- a) DCF - Demonstrativo Creditício-Financeiro (todas as gestões) - primeira via;
- b) DSBEI/D/R - Demonstrativo Sintético dos Bens de Estoque - Estoque Interno/Estoque de Distribuição/Estoque de Revenda (todas as gestões) - primeira via;
- c) DSBIM - Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis (todas as gestões) - primeira via;
- d) DSBMV - Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Móveis (todas as gestões) - primeira via;
- e) DSBIN - Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Intangíveis (todas as gestões) - primeira via;
- f) DSOAN - Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento (todas as gestões) - primeira via;
- g) Controle do Processo de Suprimento de Fundos (todas as gestões) - primeira via;
- h) Relatório "CONCONFIDIA" de todas as gestões, solicitado por meio do preenchimento do código de UG, gestão e período (MMMAA); e
- i) Termo de Arquivamento da documentação de Prestação de Contas - ANEXO 36.

11.14.4 PARA ARQUIVO DA UNIDADE GESTORA (UG) - CADERNO

O processo de Prestação de Contas será ordenado, conforme a seqüência abaixo, em uma única pasta chamada "Caderno", contendo, por Gestão:

- a) cópia de todos os documentos encaminhados no "CADERNO" para a SEFA e para o SEREF;
- b) resumo da disponibilidade de numerário (em todas as gestões);
- c) relatório "IMPCONFIRM";
- d) relações de OB externas - RE; e
- e) relações de OB internas - RT, cuja ordem seqüencial deverá ser verificada pelo Ordenador de Despesas, por ocasião da Reunião da Administração.

11.14.5 OUTROS BALANCETES E DEMONSTRATIVOS (ARQUIVO DA UG)

Os Balancetes e Demonstrativos abaixo relacionados deverão ser arquivados na UG, ficando à disposição dos Órgãos de Controle:

- a) Demonstrativo dos Programas de Assistência Social (primeira via);
- b) Demonstrativo de Pagamento de Pessoal (primeira via);
- c) Balancete de Subsistência (segunda via);
- d) Demonstrativo de Seção Comercial (primeira via);
- e) Balancete de Suprimento de Fundos (primeira via);
- f) Demonstrativo do Movimento Operacional dos PRVF (Segunda via);
- g) Demonstrativos Econômico-Financeiros - DEF (primeira via) de todos os setores que movimentam bens e/ou valores (ex: Hotéis de Trânsito, Centros Sociais, Reembolsáveis etc.); e
- h) Outros Demonstrativos previsto em legislação, que substituam o Demonstrativo Econômico-Financeiro.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 COMUNICAÇÃO NO SIAFI

12.1.1 TRAMITAÇÃO DE MENSAGENS NO MÓDULO COMUNICA

As UG integrantes do SIAFI utilizarão o Módulo COMUNICA, por meio da transação "INCMMSG", para a tramitação de mensagens exclusivamente de assuntos pertinentes à Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do SIAFI, observando, entretanto, que:

- a) as "mensagens" entre UG deverão, obrigatoriamente, ser transmitidas coletivamente para a UG destinatária(s) e para a SEFA (120002);
- b) as "Consultas Normativas" deverão ser encaminhadas, coletivamente, à SEFA/ANOR e ao SEREF correspondente, podendo a resposta ser transmitida para todas as UG ou apenas para a UG consultante e o SEREF correspondente, para formação de jurisprudência;
- c) o campo "Assunto", da mensagem a ser transmitida, deverá ser preenchido de forma a traduzir sucintamente o teor da mensagem;
- d) no campo "Texto", da mensagem a ser inserida, iniciar com o(s) nome(s) da(s) UG(s) destinatária(s) e do setor de destino (quando se souber) da UG ou do Agente Responsável, que adotará a ação de resposta. Lançar um número de controle interno de mensagem do setor emissor da UG. Escrever o texto com o uso das siglas e abreviaturas utilizadas no Comando da Aeronáutica, registrando, ao final, a sigla da UG/setor ou gestor responsável;

EXEMPLO DE MENSAGEM:

ASSUNTO: NUMERÁRIO DA GESTÃO 00001

TEXTO:

UG DESTINATÁRIA: SEFA/SUFIN

AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO
FINANCEIRA

MSG Nº 123/FIN/31JAN2000

SOL VEX PSB LIBERAÇÃO DE RECURSOS CAT "C", VALOR R\$
1.200,00 PARA PAGAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.

BARF/GESTOR DE FINANÇAS

- e) por ocasião das respostas às mensagens recebidas, a UG, no início do texto, fará sempre referência ao número da mensagem SIAFI, devendo colocar, entre parênteses, o número de controle interno de mensagem do setor que solicitou o esclarecimento;
- f) havendo necessidade de mais de uma tela para a inserção do texto, utilizando-se o comando PF8 - AVANÇA, poder-se-á dar continuidade à mensagem até o limite de 06(seis) telas; e
- g) após a digitação do texto e verificada a necessidade de inclusão ou exclusão de parte de texto da mensagem em digitação, por meio do comando PF10 - COMANDOS, a mensagem poderá ser alterada sem precisar da redigitação de todo o texto.

12.1.2 OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS

Observar a legislação para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, quando da necessidade de consultas e assuntos veiculados por meio do COMUNICA.

12.1.3 COMUNICAÇÃO COM ÓRGÃOS EXTERNOS AO COMANDO DA AERONÁUTICA

A comunicação, via COMUNICA, com UG de outros Órgãos externos ao Comando da Aeronáutica poderá acontecer, restrita às situações abaixo, mas sempre de forma coletiva com a SEFA, evitando-se o uso das abreviaturas e siglas deste Comando:

- a) esclarecimentos de transferências de valores financeiros ou patrimoniais;
- b) resposta a questionamento de UG estranha ao Comando da Aeronáutica; e
- c) nos casos já devidamente autorizados pela SEFA.

Não poderá haver qualquer consulta sobre normas de economia e finanças a Órgãos externos ao Comando da Aeronáutica;

As orientações emanadas, via SIAFI, tais como Instruções Normativas, Normas de Execução, respostas à consultas formuladas e

outros congêneres, emitidas pela STN/MF, constituem orientação gerencial aos administradores, conforme disposto no inciso X do Artigo 168 do Decreto nº 99.180, de 15 Mar 92. Estas orientações, quando colidirem com legislação interna do Comando da Aeronáutica, somente deverão ser adotadas, após o posicionamento formal, por escrito, do Órgão em evidência ou da SEFA.

12.1.4 DO AGENTE DIRETOR E DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO

O Agente Diretor e o Agente de Controle Interno da UG deverão, obrigatoriamente, tomar ciência de todas as mensagens expedidas e recebidas, as quais, após as providências internas adotadas, serão arquivadas sob a responsabilidade do Agente de Controle Interno da UG.

12.1.5 DÚVIDAS SOBRE ORIENTAÇÕES RECEBIDAS VIA SIAFI

Sempre que houver dúvidas quanto ao cumprimento de orientações recebidas, via SIAFI, que contrariem disposições internas do Comando da Aeronáutica, a UG consultará a SEFA, antes de efetivar a sua execução.

12.2 CARACTERÍSTICAS DOS FORMULÁRIOS

12.2.1 GENERALIDADES

Os modelos de escrituração contábil analítica, adotados pelos Órgãos Centrais de Sistemas ou pelas UG do Comando da Aeronáutica, independentemente do equipamento ou processo empregado na sua confecção, deverão ser compatíveis com a presente ICA e com os demais procedimentos contábeis, específicos do Serviço Público Federal, previstos em legislação.

12.2.2 CARACTERÍSTICAS DOS FORMULÁRIOS

Deverão ser observadas as seguintes características na confecção dos formulários:

- a) IMPRESSÃO - em tinta preta; e
- b) ACABAMENTO - folhas de 210 x 297 mm (A-4). A margem lateral esquerda terá furação universal para arquivamento.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 VIGÊNCIA

A presente ICA entrará em vigor em 1º de junho de 2001, data prevista na sua Portaria de aprovação, ficando revogada a IMA 172-4, de 01Jan 1998.

13.2 CASOS OMISSOS

A Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica incentiva, sempre, o envio de sugestões pertinentes aos assuntos aqui tratados, visando ao aprimoramento desta ICA.

Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução serão resolvidos pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, podendo ser consultados os seguintes setores:

- a) SUFIN-1 - Divisão Financeira - Tel: (0XX61) 226-0587, 313-2275 e 313-2279;
- b) SUFIN-2 - Divisão de Crédito - Tel: (0XX61) 313-2290 e 313-2649, facsímile (0XX61) 226-5220;
- c) SUFIN-3 - Divisão de Contratos e Convênios - Tel: (0XX61) 226-9804 e 313-2264;
- d) SUCONT-1 - Divisão de Contabilidade Gerencial - Tel: (0XX61) 313-2268 e 226-0587;
- e) SUCONT-2 - Divisão de Análise e Acompanhamento das UG do Exterior e de Pagamento de Pessoal - Tel: (0XX61) 313-2239;
- f) SUCONT-3 - Divisão de Análise e Acompanhamento Contábil - Tel: (0XX61) 313-2270, 313-2784, 313-2627 e facsímile (0XX61) 226-5100;
- g) SUAUD - Tel.: (0XX61) - 313-2747, 313-2626 e 313-2244;
- h) DCINF (Divisão de Coordenação de Informática) - Tel: (0XX61) 313-2289 e 226-0587;
- i) ANOR (Assessoria de Normas) Tel.: (0XX61) 313-2623 e 226-0587; e
- j) SEFA - facsímile geral Tel.: (0XX61) 321-1970.

DISTRIBUIÇÃO: F (UGE, UGR e ESCOLAS)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXOS

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXO 1

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA NOTA DE LANÇAMENTO (NL)

CAMPO	FINALIDADE
DATA EMISSÃO	Preencher com a data de emissão da NL.
DATA VALORIZAÇÃO	Não preencher.
Nº DOCUMENTO	Numeração automática pelo SIAFI: AAAANLNNNNNN, onde: AAAA - ano; e NNNNNN - nº sequencial por Gestão.
UG/GESTÃO	Preencher de acordo com a Gestão: 00001 - Tesouro 12901 - Fundo Aeronáutico 12902 - Fundo Aeroviário NNNNNN - Conforme o caso (Convênio)
FAVORECIDO	Preencher conforme o caso, com CNPJ/CPF/UG. Por exemplo: - Transferência/recebimento de material para/de outra UG do SIAFI (código da UG recebedora/transferidora). - Liquidação da despesa (CNPJ/CPF/UG do fornecedor).
GESTÃO	Preencher conforme o caso. Por exemplo: - transferência/recebimento de material para/de outra UG do SIAFI (Código da Gestão 00001).
TÍTULO DE CRÉDITO	Preencher com o número da N.Fiscal, Fatura, etc. No caso de Liquidação da despesa, com mais de 01 (um) título de crédito, preencher com o termo "VER OBS" e informá-los no campo "OBSERVAÇÃO".
DATA DE VENCIMENTO	Preencher com a data de vencimento e na ausência com a data de emissão. Para mais de um título, a data do primeiro vencimento ou emissão.
OBSERVAÇÃO	1) Número do PAG; 2) No caso de apropriação de despesa, com vários títulos de crédito, preencher especificando o tipo, o número e a data dos títulos de crédito; Ex: NF 8888, de 08/12/00 e 8893, de 12/12/00 3) No caso de apropriação de receitas: - Se proveniente de depósito na conta única, informar os números das GR e os setores recolhedores e a que se refere a receita; - Se proveniente de outras UG, informar o número da "OB", a Gestão, a UG recolhedora e a que se refere a receita; 4) No caso de incorporação, transferência e baixa patrimoniais, preencher especificando o documento que fundamentou o lançamento patrimonial (Exemplo: Boletim Interno, GMM, etc); e 5) Preencher com informações que facilitem ou complementem o entendimento do efeito contábil do evento.
EVENTO	Preencher de acordo com ato ou fato contábil, por exemplo:

	<p>a) Apropriação de despesa - preencher com os códigos de eventos do Grupo 51.N.XXX e 52.N.XXX, onde: N - 0 ou 5; e XXX - número constante da tabela de evento que identifica o fato Administrativo; e</p> <p>b) Concessão de Suprimento de Fundos -preencher de acordo com o capítulo 8.</p>
INSCRIÇÃO 1	<p>Preencher de acordo com a exigência do evento, por exemplo:</p> <p>a) Apropriação de despesa - preencher com o número da Nota de Empenho;</p> <p>Ex.: AAAANEXXXXXXX</p> <p>b) Comprovação de Suprimento de Fundos indicar o CPF do suprido (vide Capítulo 8).</p>
INSCRIÇÃO 2	Preencher de acordo com a exigência do evento.
CLASSIFICAÇÃO 1	<p>Preencher de acordo com a exigência do evento, por exemplo:</p> <p>a) Apropriação de despesa - preencher de acordo com os códigos do grupo despesa, contidos no Plano de Contas da União;</p> <p>Ex: 333903018, 333903947, 344905236.</p> <p>b) Incorporação, transferência e baixa patrimoniais - preencher de acordo com:</p> <p>Bens Imóveis - 14211XX00</p> <p>Bens Móveis - 14212XX00</p> <p>Bens Intangíveis - 1423X0000</p>
CLASSIFICAÇÃO 2	Preencher de acordo com a exigência do evento.
VALOR	Preencher com o valor constante do(s) título(s) de crédito ou referente a outros lançamentos.

ANEXO 2

NOTA DE LANÇAMENTO (INCLUSÃO EM CARGA)

(1)

CERTIFICO QUE O MATERIAL DE NATUREZA
PERMANENTE, CONSTANTE DESTE DOCUMENTO,
FOI/SERÁ INCLUÍDO EM CARGA, PELO BOLETIM Nº
DE ____/____/20__

3,5 cm

NOME/POSTO
GESTOR DE REGISTRO

9 cm

- 1) Carimbo - Utilizado para o registro de inclusão em carga do material permanente recebido na UG. No caso de despesa empenhada é assinado pelo Gestor de Registro, antes da realização do pagamento de despesa.
- 2) As UG que já disponham de carimbos iguais, mas de dimensões diferentes, poderão utilizá-los.
- 3) Este carimbo pode ser apostado na face (anverso) da "NL", desde que não prejudique a sua clareza.

ANEXO 3

RECEBIMENTO EM NOTA FISCAL

(1)

RECEBIMENTO
<p>CERTIFICO QUE O MATERIAL/SERVIÇO CONSTANTE DESTE DOCUMENTO, FOI RECEBIDO, ACEITO E <u>ES</u> CRITURADO, COM BASE NO TÍTULO DE CRÉDITO.</p> <p style="text-align: center;">EM / /</p> <p style="text-align: center;">GESTOR DE (DA) _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NOME/POSTO</p>

8 cm

9 cm

(2)

<p style="text-align: center;">OB Nº _____</p> <p style="text-align: center;">NE Nº _____</p>

2 cm

5 cm

- 1) Carimbo (1) - Utilizado para o registro de recebimento de material/serviço, com a assinatura do Gestor competente.
- 2) Carimbo (2) - Utilizado para o registro do número da OB e da "NE" no título de crédito.
- 3) As UG que já disponha de carimbos iguais, mas de dimensões diferentes, poderão utilizá-los.
- 4) Estes carimbos podem ser apostos na face (anverso) dos documentos, desde que não prejudiquem sua clareza.

ANEXO 4

LOCAL				DEMONSTRATIVO ECONÔMICO FINANCEIRO - DEF	
DATA	DIA	MÊS	ANO	UG	
				SETOR	
NR ORD.	SINAL OPER.	DISCRIMINAÇÃO			VALORES
1		SALDO DO MÊS ANTERIOR			
2	+	BENS DE ALMOXARIFADO DO MÊS ANTERIOR (ESTOQUE)			
3	+	ARRECADAÇÃO/RECEITA DO MÊS			
4	+	OUTRAS ENTRADAS DE BENS DE ALMOXARIFADO NO MÊS			
5					
6					
7					
8	=	POSIÇÃO I			
9		DESPESAS DO MÊS			
10	+	VARIAÇÃO NEGATIVA DE BENS DE ALMOXARIF. (ESTOQUE) NO MÊS			
11	-	VARIAÇÃO POSITIVA DE BENS DE ALMOXARIF. E SERVIÇOS NO MÊS			
12	+	OUTRAS SAÍDAS			
13					
14					
15					
16	=	POSIÇÃO II			
17	+	SALDO DO MÊS			
18	+	BENS DE ALMOXARIFADO DO MÊS (ESTOQUE)			
19					
20					
21	=	POSIÇÃO III SOMA DAS LINHAS 17 A 20			
22	=	POSIÇÃO IV SOMA DAS LINHAS 16 E 21			
FECHAMENTO: Valor linha 8 igual ao valor da linha 22					
GESTOR			AGENTE DE CONTROLE INTERNO		AGENTE DIRETOR

ANEXO 5**INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO ECONÔMICO-FINANCEIRO - DEF****INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

CAMPO	FINALIDADE
LOCAL	Citar a localidade da UG.
DATA	Último dia do mês que se refere o demonstrativo.
UG	Nome da Unidade Gestora.
SETOR	Citar o setor ou a atividade que se refere o demonstrativo.
DISCRIMINAÇÃO	Linhas que registrarão as diversas posições do Setor/Atividade, no mês considerado.
VALORES	Para registro dos diversos valores, em moeda corrente.
FECHAMENTO	Se verificada a igualdade, o demonstrativo estará correto.
GESTOR	Nome/Posto e assinatura do Gestor Responsável pelo Setor/Atividade.
AGENTE DE CONT. INTERNO	Nome/Posto e assinatura do Agente de Controle Interno.
AGENTE DIRETOR	Nome/Posto e assinatura do Agente Diretor.

LINHAS**1 - Saldo do mês anterior:**

- Lançar o saldo da disponibilidade financeira do mês anterior, referente ao Setor/Atividade específico.

2 - Bens de Almoxarifado do mês anterior (Estoque)

- Em qualquer situação, lançar o saldo do "ESTOQUE" do mês anterior, constante do Inventário Analítico do Setor/Atividade.

3 - Arrecadação/Receitas do mês

- Em qualquer situação, lançar o somatório das Guias de Remessa de Numerário/Receitas do mês considerado.

4 - Outras Entradas de Bens de Almoxarifado e Serviços, no mês

- Ocorrendo acréscimo no "Patrimônio" do Setor/Atividade, não proveniente de seus recursos específicos, lançar o somatório dos valores correspondentes, nesta linha.

5, 6 e 7 - Intencionalmente "em branco", a fim de registrar situações não previstas nesta ICA.

8 - Posição I

- Representará o somatório algébrico das linhas de 1 a 7 deste demonstrativo, que será a disponibilidade do mês considerado.

9 - Despesas do Mês

- Em qualquer situação, lançar o total das despesas do mês relativo ao Setor/Atividade.

10 - Variação Negativa de Bens de Almoxarifado (Estoque), no mês

- Em qualquer situação, ocorrendo o caso do "ESTOQUE" do mês considerado ser menor do que o "ESTOQUE" do mês anterior, o valor da diferença deverá ser lançado nesta linha.

11 - Variação Positiva de Bens de Almoxarifado (Estoque), no mês

- Em qualquer situação, ocorrendo o caso do "ESTOQUE" do mês considerado ser maior do que o "ESTOQUE" do mês anterior, o valor da diferença deverá ser lançado nesta linha.

12 - Outras Saídas, Inclusive de Bens e Serviços, no mês

- Em qualquer situação, ocorrendo a utilização de "disponibilidades" do Setor/Atividade, em proveito de outro(s), devidamente autorizado pelo Agente Diretor, lançar nesta linha o valor desta movimentação.

13, 14 e 15 - Intencionalmente "em branco", a fim de registrar situações não previstas nesta IMA.

16 - Posição II

- Representará o somatório algébrico das linhas 9 a 15, refletindo a "DESPESA" do Setor/Atividade, no mês considerado.

17 - Saldo do Mês

- Lançar o saldo da disponibilidade financeira do mês considerado, referente ao Setor/Atividade.

18 - Bens de Almoxarifado do Mês

- Em qualquer situação, lançar o saldo do "ESTOQUE" do último dia do mês considerado, constante do Inventário Analítico do Setor/Atividade.

19 e 20 - Intencionalmente "em branco", a fim de registrar situações não previstas nesta ICA.

21 - Posição III

- Registrará o somatório algébrico das linhas 17 a 20 que irá representar a Disponibilidade do Setor/Atividade ao final do mês considerado.

22 - Posição IV

- Registrará a soma das linhas 16 e 21, que, se igual ao valor da linha 8, indicará que o demonstrativo encontra-se fechado (balanceado).

OBSERVAÇÃO

Serão peças integrantes do DEF e a ele anexados, todos os documentos que originaram os lançamentos nele contidos.

ANEXO 6

CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA

FUNDO AERONÁUTICO

CÓD.	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO
1621.01.99	Seção Comercial (25% SEFA)	0250120320
1919.00.00	Outras Multas	0250120320
1919.00.00	Outras Receitas Correntes	0250120320
2219.00.00	Alienação de Viaturas, Aeronaves/Suprimento	0250120320
2229.00.00	Alienação de Bens Imóveis	0250120320
1311.02.00	Arrendamentos de Bens Imóveis (25% SEFA)	0250120320
1631.04.00	Serviços de Transporte Aéreo/Missão Aérea Indenizável	0250120320
1642.05.00	Serviços Tecnológicos	0250120320
1914.19.02	Multas sobre Arrendamentos	0250120320
1211.06.00	Contribuição para o Fundo de Saúde	0250120350
1311.05.00	Taxa de Ocupação de Imóveis (Fundo Residencial)	0250120360
1914.19.05	Multas sobre Ocupação de PNR	0250120360
1632.05.00	Tarifas de Uso das Com. e dos Auxílios à Nav. Aérea em Rota	0250120370
1632.05.00	TARIFAS DE USO DAS COMUNICAÇÕES E DOS AUXÍLIOS À	
	NAVEGAÇÃO AÉREA	0250120371

1632.05.00	TARIFAS DE USO DAS COM. E DOS AUXÍLIOS À NAV. AÉREA	
(DATACOM)		0250120372
1632.04.02	Adicional de Tarifa Aeroportuária/PROFAA	0250120380
1632.05.00	Recursos para Proteção ao Vôo e Atividades Correlatas de Interesse da Aer. PVM	0250120388
1632.04.02	Tarifas Aeroportuárias – PROFAA Melhor. Instal. Aerop. Prg. Inter.	0250120389
1621.01.99	Seção Comercial (75% UG)	0250120510
1621.01.07	Serviços de Hospedagem e Alimentação	0250120520
2219.00.00	Alienação de Outros Bens Móveis	0250120520
1311.02.00	Arrendamento de Bens Imóveis (75% UG)	0250120520
1652.06.00	Recursos Próprios da Unidade	0250120520
1611.01.01	Indenização Médico-Hospitalar	0250120550
1311.05.00	Taxa de Ocupação de Imóveis	0250120560
1611.99.00	Programa Assistencial	0250120610
1611.02.00	Programa Escolar	0250120620
1621.01.04	PROGRAMA DE REEMBOLSÁVEL/UNIFORMES	0250120630
1621.01.99	Programa de Reembolsável/Outros Itens	0250120630
1321.00.00	Juros de Títulos de Renda	0280120320

FUNDO AEROVIÁRIO

CÓD. NAT.	FT	ESPECIFICAÇÃO
1212.10.00	136000000	Adicional s/ Tarifas de Passagens Aéreas
1211.04.00	150012069	Contribuição para o Ensino Aeroviário
1652.02.00	150012069	Serviços de Inspeção e Fiscalização, Taxas de Inscrição, Emolumentos e Fornecimento de Editais
1914.26.00	150120069	Multas do Código Brasileiro do Ar

ANEXO 7

FICHA DE ESTOQUE

ARTIGO: _____ UNID: _____
CÓDIGO: _____

[illegible]

LEGENDA:

A - data

B - nota fiscal ou fatura

C - quantidade

D - preço unitário

E - valor

F - requisição (Nr)

G - custo unitário

H - custo médio unitário

DEMONSTRAÇÃO DO CUSTO MÉDIO

Saldo em 2 Jan. 500 unid. X 18,00 = 9.000,00

Compra em 3 Jan. 500 unid. X 27,00 = 13.500,00

$$100 \quad \frac{22.500,00}{1.000} = 22,50$$

Saldo em 4 Jan. 700 unid. X 22,50 = 15.750,00

Compra em 5 Jan. 1.000 unid. X 30,00 = 30.000,00

$$45.750,00 : 1.700 = 26,91$$

ANEXO 8A

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS BENS DE ESTOQUE - ESTOQUE
INTERNO/ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO/ESTOQUE DE MERCADORIAS
P/REVENDA

PRESTAÇÃO DE CONTAS - MÊS E ANO DE REFERÊNCIA ____/____

UNIDADE GESTORA (CÓDIGO/NOME):

GESTÃO (CÓDIGO/NOME):

INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTOQUES		VALORES
03) SALDO ANTERIOR (113180100+113140101+113130101+113170000+113330000)		
04) (+) ENTRADAS		
Aquisição (orçamentária)	(613110202)	
Transferência (entre UG)	(622120000)	
Aquisição (extra-orçamentária)	(623120201)	
Devolução	(623120202)	
Produção	(623120203)	
Doação	(623120204)	
Sobra	(623120205)....	
Arredondamento	(623120206)	
Diferencial de transf.	(623120207)	
Transferências (entre gestões)	(623120212)	
Devoluções e Retornos	(623120215)....	
Reposição de Perdas	(623120216)....	
Outras Incorporações	(623120299)	
05) (-) SAÍDAS		
Alienação	(513110202)	
Transferência (entre UG)	(522120000)	
Consumo de requisição	(523120201)	
Consumo imediato	(523120202)	
Perda	(523120203)	
Doação	(523120204)	
Arredondamento	(523120206)	
Diferencial de transf.	(523120207)	
Amostra, exposição e análise	(523120208)	
Bens de Revenda	(523120210)	
Transferência (entre gestões)	(523120212)	
Outras	(523120299)	
06) (=) SALDO ATUAL (113180100+113140101+113130101+113170000+113330000)		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

GESTOR DE MATERIAL	/ AGENTE DE CONT. INTERNO	/ AGENTE DIRETOR
Nome/Posto	Nome/Posto	Nome/Posto

ANEXO 8B

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DOS BENS DE ESTOQUE - ESTOQUE
INTERNO/ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO/ESTOQUE DE MERCADORIAS
P/REVENDA

TOMADA DE CONTAS – EXERCÍCIO DE ____

UNIDADE GESTORA (CÓDIGO/NOME):

GESTÃO (CÓDIGO/NOME):

INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTOQUES		VALORES
03) SALDO ANTERIOR (113180100+113140101+113130101+113170000+113330000)		
04) (+) ENTRADAS		
Aquisição (orçamentária)	(613110202)	
Transferência (entre UG)	(622120000)	
Aquisição (extra-orçamentária)	(623120201)	
Devolução	(623120202)	
Produção	(623120203)	
Doação	(623120204)	
Sobra	(623120205)....	
Arredondamento	(623120206)	
Diferencial de transf.	(623120207)	
Transferências (entre gestões)	(623120212)	
Devoluções e Retornos	(623120215)....	
Reposição de Perdas	(623120216)....	
Outras Incorporações	(623120299)	
05) (-) SAÍDAS		
Alienação	(513110202)	
Transferência (entre UG)	(522120000)	
Consumo de requisição	(523120201)	
Consumo imediato	(523120202)	
Perda	(523120203)	
Doação	(523120204)	
Arredondamento	(523120206)	
Diferencial de transf.	(523120207)	
Amostra, exposição e análise	(523120208)	
Bens de Revenda	(523120210)	
Transferência (entre gestões)	(523120212)	
Outras	(523120299)	
06) (=) SALDO ATUAL (113180100+113140101+113130101+113170000+113330000)		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

GESTOR DE MATERIAL / AGENTE DE CONT. INTERNO / AGENTE
DIRETOR

Nome/Posto

Nome/Posto

Nome/Posto

ANEXO 9A**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS SINTÉTICOS
PATRIMONIAIS****PRESTAÇÃO DE CONTAS****Campo 00 - Mês e Ano de referência**

Informar o mês e o ano de referência no formato MMM/AA.

Campo 01 - Unidade Gestora

Informar o código e o nome da UG.

Campo 02 - Gestão

Informar o código e o nome da Gestão.

Campo 03 - Saldo Anterior

Lançar o valor que constou como Saldo Atual do mês anterior (transação "BALANCETE" - OPÇÃO "NO MÊS").

Campo 04 - Entradas

As entradas deverão ser lançadas discriminadas por conta e posteriormente somadas.

O valor a ser preenchido é o "movimento credor" de cada conta, que poderá ser obtido por meio da transação "BALANCETE" - OPÇÃO "NO MÊS" e deverá ser lançado ao lado de cada conta contábil.

Os valores informados deverão refletir, efetivamente, a movimentação patrimonial ocorrida durante o mês.

Campo 05 - Saídas

As saídas deverão ser lançadas, discriminadas por conta e posteriormente somadas.

O valor a ser preenchido é o "movimento devedor" de cada conta, que poderá ser obtido por meio da transação "BALANCETE" - OPÇÃO "NO MÊS" e deverá ser lançado ao lado de cada conta contábil.

Os valores informados deverão refletir, efetivamente, a movimentação patrimonial ocorrida durante o mês.

Campo 06 - Saldo Atual

Lançar o valor resultante da operação aritmética:

Saldo Anterior + Entradas - Saídas, que deverá ser igual ao saldo atual da referida conta, no SIAFI, obtido pela transação "BALANCETE" - OPÇÃO "NO MÊS").

Campo 07 - Informações complementares

Espaço destinado a quaisquer comentários que o Gestor julgar necessário fazer, sobretudo, para esclarecimentos sobre eventuais diferenças no demonstrativo.

Campo 08 - Assinaturas

O documento deverá ser assinado pelos agentes da Administração.

As assinaturas deverão ser identificadas por carimbos, pois este documento fará parte integrante do processo de Prestação de Contas.

ANEXO 9B**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS SINTÉTICOS
PATRIMONIAIS****TOMADA DE CONTAS****Campo 00 - Ano de referência**

Informar o ano de referência no formato AAAA.

Campo 01 - Unidade Gestora

Informar o código e o nome da UG.

Campo 02 - Gestão

Informar o código e o nome da Gestão.

Campo 03 - Saldo Anterior

Lançar o valor que constou como Saldo Atual do ano anterior (transação "BALANCETE" - OPÇÃO "ATÉ O MÊS").

Campo 04 - Entradas

As entradas deverão ser lançadas, discriminadas por conta e posteriormente somadas. O resultado será lançado no campo apropriado.

O saldo atual de cada conta (mês DEZ) poderá ser obtido, por meio da transação "BALANCETE" - OPÇÃO "ATÉ O MÊS" e deverá ser lançado ao lado de cada conta contábil.

Os valores informados deverão refletir, efetivamente, a movimentação patrimonial acumulada ocorrida durante o ano.

Campo 05 - Saídas

As saídas deverão ser lançadas, discriminadas por conta e posteriormente somadas. O resultado será lançado no campo apropriado.

O saldo atual de cada conta (mês DEZ) poderá ser obtido, por meio da transação "BALANCETE" - OPÇÃO "ATÉ O MÊS" e deverá ser lançado ao lado de cada conta contábil.

Os valores informados deverão refletir, efetivamente, a movimentação patrimonial ocorrida durante o ano.

Campo 06 - Saldo Atual

Lançar o valor resultante da operação aritmética:

Saldo Anterior + Entradas - Saídas, que deverá ser igual ao saldo atual (mês DEZ) da referida conta, no SIAFI, obtido pela transação "BALANCETE" - OPÇÃO "ATÉ O MÊS".

Campo 07 - Informações complementares

Espaço destinado a quaisquer comentários que o Gestor julgar necessário fazer.

Campo 08 - Assinaturas

O documento deverá ser assinado pelos agentes da administração.

As assinaturas deverão ser identificadas por carimbos, pois este documento fará parte integrante do processo de Tomada de Contas.

Obs: 1) Estes demonstrativos serão confeccionados no mês de "Dez" de cada exercício e encaminhados para o SEREF, juntamente com o processo de prestação de contas mensal.

2) Quando da confecção destes demonstrativos para "encerramento das atividades da UG", o mês de "DEZ" será substituído pelo mês considerado para o encerramento.

ANEXO 10B

INVENTÁRIO ANALÍTICO

Folha Nr /

ITEM	NOMENCLATURA	UNI	QTD	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
----	TRANSPORTE	----	----	-----	

ANEXO 10C

INVENTÁRIO ANALÍTICO

Folha Nr /

[illegible]

ANEXO 11

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO INVENTÁRIO ANALÍTICO

Campo 00 - ÓRGÃO

Informar o código 52111 - COMANDO DA AERONÁUTICA.

Campo 01 - UNIDADE GESTORA

Informar o código e o nome da UG.

Campo 02 - GESTÃO

Informar o código e o nome da gestão.

Campo 03 - CONTA CONTÁBIL

Escrever o numero da conta e a especificação.

Campo 04 - CONTA CORRENTE

Escrever a conta corrente (cc).

Campo 05 - ITEM

Informar a numeração obedecendo uma seqüência.

Campo 06 - NOMENCLATURA

Informar a "discriminação" do bem por ordem alfabética.

Campo 07 - UNIDADE

Informar a unidade específica de cada bem.

Campo 08 - QUANTIDADE

Registrar a quantidade do bem existente no setor.

Campo 09 - VALOR

Informar o preço unitário e em seguida o total, que é obtido através do produto (QDT X P. UNIT.).

Campo 10 - A TRANSPORTAR

Registrar o valor total da folha, transportando-o para a folha seguinte numerada sequencialmente.

Campo 11 - TRANSPORTE

Registrar o valor (total) obtido, por meio da folha anterior - A TRANSPORTAR.

Campo 12 - A TRANSPORTAR

Informar o valor da folha intermediária, transportando-o para a folha final.

Campo 13 - TRANSPORTE

Registrar o valor (total) obtido, por meio da folha intermediária - A TRANSPORTAR.

Campo 14 - VALOR TOTAL

Informe o valor total do INVENTÁRIO.

Campo 15 - Escreva conforme especificado no exemplo, em anexo, informando o valor por extenso e o local onde se encontra o bem.

Campo 16 - ASSINATURA

O documento deve ser assinado pelos Agentes da Administração.

Observação: As Unidades Gestoras que possuem sistema informatizado, deverão adaptá-los ao modelo sugerido, de forma que possuam a distribuição dos campos previstos, contemplando as contas contábeis e contas correntes específicas da contabilidade do SIAFI.

ANEXO 12A

INVENTÁRIO ANALÍTICO

Folha Nr 1/3

(00) ÓRGÃO : 52111 - MAer.

(01) UG : 120060 - ACADEMIA DA FORÇA AÉREA

(03) GESTÃO: 00001 - TESOURO NACIONAL

(03) CONTA CONTÁBIL: 113180100 (=) MAT. DE CONSUMO - ESTOQUE INTERNO

(04) CONTA CORRENTE: 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

ITEM (05)	(06) NOMENCLATURA	UNID (07)	QTD (08)	(09) VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Almof. p/ carimbo	uma	03	736,00	2.208,00
02	Bobina p/ maquina de calcular 57 X 65 mm	uma	02	1.020,00	2.040,00
03	Caneta esferográfica azul Bic-cristal	uma	100	80,00	8.000,00
04	Envelope Branco com Timbre	um	40	6,00	240,00
05	Fita adesiva DUREX grande etc...	uma	10	150,00	1.500,00
(10) A TRANSPORTAR:					13.988,00

ANEXO 12B

INVENTÁRIO ANALÍTICO

Folha Nr 2/3

ITEM	NOMENCLATURA	UNID	QTD	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
----	(11)TRANSPORTAR	---	---	-----	13.988,00
06	Fita para máquina de calcular Sharp	rolo	03	1.500,00	4.500,00
07	Grampo para grampeador 26/6	caixa	02	600,00	1.200,00
(12) A TRANSPORTAR:					19,688,00

ANEXO 12C

INVENTÁRIO ANALÍTICO

Folha Inicial Nr 3/3

ITEM	NOMENCLATURA	UNID	QTD	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
----	(13)TRANSPORTE	---	---	-----	19.668,00
08	Lápis Borracha	um	20	15,50	300,00
09	Papel almaço pautada	cader	10	116,00	1.160,00
(1) VALOR TOTAL:					21.148,00
<p>(15) Importa o presente INVENTÁRIO no valor total de R\$ 21.148,00 (Vinte e um mil, cento e quarenta e oito reais) referentes aos BENS PATRIMONIAIS existentes no Setor de ALMOXARIFADO, EM 31/Dez/2001.</p>					
<p>(16)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>GESTOR DE MATERIAL AGENTE DE CONT. INTERNO AGENTE DIRETOR NOME/POSTO NOME/POSTO NOME/POSTO</p>					

ANEXO 14A

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

PRESTAÇÃO DE CONTAS - MÊS E ANO DE REFERÊNCIA ____/____

UNIDADE GESTORA (CÓDIGO/NOME):

GESTÃO (CÓDIGO/NOME):

INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS IMÓVEIS		VALORES
03) SALDO ANTERIOR	(142110000)	
04) (+) ENTRADAS		
Aquisição	(613110100)	
Incorporação	(623110000)	
Valorização	(623210100)	
05) (-) SAÍDAS		
Alienação	(513110100)	
Baixa	(523110000)	
Desvalorização	(523210100).....	
06) (=) SALDO ATUAL	(142110000)	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

GESTOR DE IMÓVEIS /	AGENTE DE CONT. INTERNO /	AGENTE DIRETOR
Nome/Posto	Nome/Posto	Nome/Posto

ANEXO 14B

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

TOMADA DE CONTAS - REFERENTE AO EXERCÍCIO _____

UNIDADE GESTORA (CÓDIGO/NOME):

GESTÃO (CÓDIGO/NOME):

INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS IMÓVEIS		VALORES
03) SALDO ANTERIOR	(142110000)	
04) (+) ENTRADAS		
Aquisição	(613110100)	
Incorporação	(623110000)	
Valorização	(623210100).....	
05) (-) SAÍDAS		
Alienação	(513110100)	
Baixa	(523110000).....	
Desvalorização	(523210100).....	
06) (=) SALDO ATUAL	(142110000)	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

GESTOR DE IMÓVEIS	/ AGENTE DE CONT. INTERNO	/ AGENTE DIRETOR
Nome/Posto	Nome/Posto	Nome/Posto

ANEXO 15A

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

PRESTAÇÃO DE CONTAS - MÊS E ANO DE REFERÊNCIA ____/____

UNIDADE GESTORA (CÓDIGO/NOME):

GESTÃO (CÓDIGO/NOME):

INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS MÓVEIS		VALORES
03) SALDO ANTERIOR	(142120000)	
04) (+) ENTRADAS		
Aquisição	(613110201)	
Transferência entre UG/Gestão	(622110100)	
Transferência UG – Exterior	(622110200)	
Produção	(623120103)	
Doação	(623120104)	
Indenizações	(623120107)	
Diferencial de Incorporações	(623120110)	
Permuta	(623120115)	
Outras Incorporações	(623120199)	
Valorização	(623210200)	
05) (-) SAÍDAS		
Transferência entre UG/Gestão	(522110100)	
Transferência UG-Exterior	(522110200)	
Perda	(523120103)	
Doações	(523120104)	
Devolução de Bens	(523120105)	
Arredondamento	(523120106)	
Diferencial de Incorporações	(523120110)	
Permuta	(523120115)	
Inservibilidade	(523120116)	
Outras Baixas	(523120199)	
Desvalorização	(523210200)	
06) (=) SALDO ATUAL	(142120000)	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

GESTOR DE REGISTRO /	AGENTE DE CONT. INTERNO/	AGENTE DIRETOR
Nome/Posto	Nome/Posto	Nome/Posto

ANEXO 15B

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

TOMADA DE CONTAS - REFERENTE AO EXERCÍCIO _____

UNIDADE GESTORA (CÓDIGO/NOME):

GESTÃO (CÓDIGO/NOME):

INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS MÓVEIS	VALORES
03) SALDO ANTERIOR	(142120000)
04) (+) ENTRADAS	
Aquisição	(613110201)
Transferência entre UG/Gestão	(622110100)
Transferência UG – Exterior	(622110200)
Produção	(623120103)
Doação	(623120104)
Indenizações	(623120107)
Diferencial de Incorporações	(623120110)
Permuta	(623120115)
Outras Incorporações	(623120199)
Valorização	(623210200)
05) (-) SAÍDAS	
Transferência entre UG/Gestão	(522110100)
Transferência UG-Exterior	(522110200)
Perda	(523120103)
Doações	(523120104)
Devolução de Bens	(523120105)
Arredondamento	(523120106)
Diferencial de Incorporações	(523120110)
Permuta	(523120115)
Inservibilidade	(523120116)
Outras Baixas	(523120199)
Desvalorização	(523210200)
06) (=) SALDO ATUAL	(142120000)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

GESTOR DE MATERIAL / AGENTE DE CONT. INTERNO / AGENTE DIRETOR

NOME/POSTO
NOME/POSTO

NOME/POSTO

ANEXO 16A

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS

PRESTAÇÃO DE CONTAS - MÊS E ANO DE REFERÊNCIA ____/____

UNIDADE GESTORA (CÓDIGO/NOME):

GESTÃO (CÓDIGO/NOME):

INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS INTANGÍVEIS		VALORES
<hr/>		
03) SALDO ANTERIOR	(142300000)	
04) (+) ENTRADAS		
Aquisição	(613110400)	
Incorporação	(623130000)	
Valorização	(623210300).....	
05) (-) SAÍDAS		
Baixa	(523130000)	
Desvalorização	(523210300)	
06) (=) SALDO ATUAL	(142300000)	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

<hr/>	<hr/>	<hr/>
GESTOR DE REGISTRO /	AGENTE DE CONT. INTERNO /	AGENTE DIRETOR
Nome/Posto	Nome/Posto	Nome/Posto

ANEXO 16B

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS

TOMADA DE CONTAS - REFERENTE AO EXERCÍCIO _____

UNIDADE GESTORA (CÓDIGO/NOME):

GESTÃO (CÓDIGO/NOME):

INFORMAÇÕES SOBRE OS BENS INTANGÍVEIS		VALORES
<hr/>		
03) SALDO ANTERIOR	(142300000)	
04) (+) ENTRADAS		
Aquisição	(613110400)	
Incorporação	(623130000)	
Reavaliação	(623210300).....	
05) (-) SAÍDAS		
Baixa	(523130000)	
Desvalorização	(523210300)	
06) (=) SALDO ATUAL	(142360000)	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

<hr/>	<hr/>	<hr/>
GESTOR DE REGISTRO /	AGENTE DE CONT. INTERNO /	AGENTE DIRETOR
Nome/Posto	Nome/Posto	Nome/Posto

ANEXO 17

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO
FEDERAL

NOTA DE EMPENHO

EMIÇÃO : 01 JAN 2001 NÚMERO: 2001NE000001 ESPÉCIE: EMPENHO DE DESPESA
EMITENTE : 120002/00001 -SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AER.
C.G.C. : 00394429/0001-00 FONE: (061) 226-5100 e 313-2280.
ENDEREÇO: ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS - BL. "M" 3. ANDAR
MUNICÍPIO: 9701 - BRASÍLIA UF: DF CEP: 70045-900
CREDOR : 033708223-35 - FABIANO DUMONT - CAP.-AV.
ENDEREÇO: SEFA
MUNICÍPIO: 9701 - BRASÍLIA

OBSERVAÇÃO/FINALIDADE

PAM/S Nº 006/SEFA
ART. 45 DL. 93.872/86

CLASS: 1 21101 06008003420270001 008770 100000000 489071 000000

TIPO: ORDINÁRIO MODALIDADE DE LICITAÇÃO: SUPRIMENTO DE FUNDOS
AMPARO: INCISO: PROCESSO: NNN/SEFA/2001
UG/MUNICÍPIO BENEFICIADO : DF/
ORIGEM DO MATERIAL : NACIONAL
REFERENCIA DA DISPENSA :
VALOR DO EMPENHO : 1.800,00

HUM MIL E OITOCENTOS REAIS *****

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

ITEM: 001 QUANTIDADE

1 VALOR UNITARIO: 1.800,00

VALOR DO ITEM : 1.800,00

SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA ATENDER DESPESAS...(01), CONFORME O ITEM X.Y.Z
DA ICA 172-4/2001, NO INTERESSE DO SERVIÇO DO SETORDESTA ORGANIZAÇÃO.

PRAZO DE APLICAÇÃO: NN DIAS

TOTAL : 1.800,00

(01) USAR O TERMO CONFORME O EMPREGO:

- DESPESAS EVENTUAIS
- CARÁTER SIGILOSO
- PEQUENO VULTO
- ETC

RAFAEL B. M.

LAURO MAIA

ANEXO 18

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO
FEDERAL

NOTA DE EMPENHO

EMIÇÃO : 01 JAN 2001 NÚMERO: 2001NE000001 ESPÉCIE: ANULAÇÃO DE DESPESA
EMITENTE : 120002/00001 -SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AER.
C.G.C. : 00394429/0001-00 FONE: (061) 226-5100 e 313-2280.
ENDEREÇO: ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS - BL. "M" 3. ANDAR
MUNICÍPIO: 9701 - BRASÍLIA UF: DF CEP: 70045-900
CREDOR : 033708223-35 - FABIANO DUMONT - CAP.-AV.
ENDEREÇO: SEFA
MUNICÍPIO: 9701 - BRASÍLIA

OBSERVAÇÃO/FINALIDADE
PAM/S Nº 006/SEFA
ART. 45 DL. 93.872/86

CLASS: 1 21101 06008003420270001 008770 4100000000 489071 000000

TIPO: ORDINÁRIO MODALIDADE DE LICITAÇÃO: SUPRIMENTO DE FUNDOS
AMPARO: INCISO : PROCESSO: NNN/SEFA/97
UG/MUNICÍPIO BENEFICIADO : DF/
ORIGEM DO MATERIAL : NACIONAL
REFERENCIA DA DISPENSA :
VALOR DO EMPENHO : 23,56

VINTE E TRÊS REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS*****

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO
ITEM: 001 QUANTIDADE

1 VALOR UNITARIO: 23,56
VALOR DO ITEM : 23,56

Saldo não aplicado de Suprimento de Fundos concedido ao Servidor acima, recolhido à conta única desta Unidade, gestão 00001, conforme Guia de Remessa de Numerário nº xx/01.

TOTAL : 23,56

RAFAEL B. M.

LAURO MAIA

ANEXO 19

UNIDADE GESTORA				
DEMONSTRATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS				
PROGRAMA DE TRABALHO		ELEMENTO DA DESPESA		NOTA DE EMPENHO
DETENTOR DE SUPRIMENTO				PRAZO DE APLICAÇÃO
NUMERO		DISCRIMINAÇÃO/CRE DOR	RECEITA	DESPESA
ORDE M	DOCUMEN TO			
<input type="checkbox"/> 1 - TOTAL <input type="checkbox"/> 2 - TRANSPORTAR				
O MATERIAL/SERVIÇO CONS-TANTE DESTE DOCUMENTO FOI RECEBIDO/PRESTADO E ACEITO. EM ____/____/____.		CONFERIDO AGENTE DE CONT. INTERNO NOME/POSTO		ORDENADOR DE DESPESA NOME/POSTO
DETENTOR NOME/POSTO OU GRAD.				

ANEXO 20

UNIDADE GESTORA			DOCUMENTO NR	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	EMPENHO NR	VIA	
DETENTOR DO SUPRIMENTO DE FUNDOS				
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RELACIONADAS				
ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR R\$ 1,00	
			UNITÁRIO	TOTAL
			<input type="checkbox"/> 1 - TOTAL <input type="checkbox"/> 2 - A TRANSPORTAR	
CONFERIDO		O material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e aceito. EM ____ / ____ / _____. <div style="text-align: right;">DETENTOR DO SUPRIMENTO NOME/POSTO OU GRAD.</div>		
AGENTE DE CONT. INTERNO NOME/POSTO				

ANEXO 21

UNIDADE GESTORA			DOCUMENTO NR	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	EMPENHO NR	VIA	
DETENTOR DO SUPRIMENTO DE FUNDOS				
DEMONSTRATIVO DE DESPESAS SEM COMPROVAÇÃO				
ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR R\$ 1,00	
			UNITÁRIO	TOTAL
			<input type="checkbox"/> 1 - TOTAL 2 - A TRANSPORTAR	
CONFERIDO	Declaro que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e aceito.			
	EM ____/____/____.			
AGENTE DE CONT. INTERNO NOME/POSTO	DETENTOR DO SUPRIMENTO NOME/POSTO OU GRAD.			

ANEXO 22

CONTROLE DE PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

UNIDADE GESTORA: GESTÃO: PRESTAÇÃO DE CONTAS:

CPF	DETENTOR	VALOR	INICIO "DATA REC. NUM"		APLICAÇÃO "DATA FINAL"		COMPROVAÇÃO "DATA FINAL"		SITUAÇÃO BALANCE TE	REMESSA AO SREFER
			DIA	MÊS	DIA	MÊS	DIA	MÊS		

LOCAL E DATA

RESPONSÁVEL

CONFERIDO

VISTO

SEÇÃO DE CONTROLE
NOME/POSTO
NOME/POSTO

AGENTE DE CONT. INTERNO

ORDENADOR DE DESPESA
NOME/POSTO

ANEXO 22A

CONTROLE DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

O Demonstrativo de Controle do Processo de Suprimento de Fundos a ser preenchido pela Unidade Gestora Executora, por Gestão, e por ocasião da Prestação de Contas a ser enviado ao SEREF, deverá observar:

CAMPO UG:	Preencher com a sigla da UGE, responsável pelo preenchimento.
CAMPO GESTÃO:	Preencher com as siglas GTES, GFAER, GFAERV, etc., conforme o caso.
CAMPO PRESTAÇÃO DE CONTAS:	Preencher informando o mês e o ano da Prestação de Contas em que foi anexado o referido demonstrativo.
CAMPO CPF:	Preencher, em ordem crescente, com o código do Cadastro de Pessoa Física, correspondente ao beneficiário do Suprimento de Fundos por valor de cada "NE" e constante da transação "CONRAZÃO" - OPÇÃO 1 da conta contábil 1.9.9.1.2.06.00.
CAMPO DETENTOR:	Preencher com o posto/graduação/nível e o nome do beneficiário do Suprimento de Fundos.
CAMPO VALOR:	Preencher com o valor concedido ao respectivo beneficiário do Suprimento de Fundos, e constante da transação "CONRAZÃO" - OPÇÃO 1 da conta contábil 1.9.9.1.2.06.00.
CAMPO INÍCIO:	Preencher informando o dia e o mês correspondente ao recebimento da OB: - OBP: data da quitação de recebimento pelo beneficiário de Suprimento de Fundos, no verso da ordem bancária; - OBC: data de quitação efetuada pelo Banco (protocolo de recebimento), quando depósito em conta corrente vinculada do Suprimento de Fundos.
CAMPO APLICAÇÃO:	Preencher informando o dia e o mês correspondente a data final da aplicação do Suprimento de Fundos e constante da "NE" referente ao beneficiário.
CAMPO COMPROVAÇÃO:	Preencher, informando o dia e o mês correspondente a data final prevista para comprovação do Suprimento de Fundos e constante da "NE" referente ao beneficiário.
CAMPO SITUAÇÃO BALANCE-TE:	Preencher, informando a situação do Balancete, por ocasião da Prestação de Contas da UGE, se COMPROVADO ou NÃO COMPROVADO, conforme o caso.
CAMPO REMESSA AO SEREF:	Preencher, informando o número e data de remessa do

balancete de Suprimento de Fundos ao SEREF, quando COMPROVADO. Ex.: Of 01/ALFA, de 17 Mar 97

Obs.: Não preencher este campo, quando o balancete estiver na situação de NÃO COMPROVADO

CAMPO ASSINATURAS:

Preencher, apondo os nomes e as assinaturas, conforme o indicado:

- Responsável: do Chefe da Seção de Controle ou setor análogo
- Conferido: do Agente de Controle Interno da UGE.
- Visto: do Ordenador de Despesa da UGE.

ANEXO 23

COMANDO DA AERONÁUTICA

(GRANDE COMANDO)

CONFERIDO

(OM)

PUBLIQUE-SE

AG. CONT. INTERNO.

AG. DIRETOR

RESUMO DA DISPONIBILIDADE DE NUMERÁRIO
GESTÃO

DATA ____/____/____

CONTA CONTÁBIL	OPER.	DISCRIMINAÇÃO	SALDO
1.9.3.2.9.02.00	(+)	DISPON. POR FONTE DE RECURSOS	NNN
2.1.1.2.3.00.00	(+)	RECURSOS DO TESOIRO NACIONAL	NNN
2.1.1.4.9.01.00	(+)	DEPÓSITOS DE TERCEIROS	NNN
2.1.1.1.9.00.00	(+)	OUTROS CONSIGNATÁRIOS	NNN
2.1.2.1.1.01.00	(+)	FORNECEDORES DO EXERCÍCIO	NNN
2.1.2.1.1.02.00	(+)	FORNECEDORES DE EXER. ANTERIORES	NNN
2.1.2.1.2.01.00	(+)	PESSOAL A PAGAR DO EXERCÍCIO	NNN
2.1.2.1.2.02.00	(+)	PESSOAL A PAGAR DE EXER. ANTERIORES	NNN
2.1.2.1.3.00.00	(+)	ENCARGOS SOCIAIS A RECOLHER	NNN
2.1.2.1.5.04.00	(+)	ISS A RECOLHER	NNN
2.1.2.1.6.02.02	(+)	NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	NNN
2.1.2.6.1.00.00	(+)	VALORES A DEBITAR	NNN
(+) 1.1.1.1.2.01.02 (+) 1.1.2.1.6.04.00 (+) 1.1.2.1.6.01.00 (+) 1.1.1.1.1.00.00 CTA ÚNICA + LIMITE C/ VINCULAÇÃO + LIMITE DE CONVÊNIO + CTA CAIXA)			

GESTOR DE FINANÇAS

Nome/Posto

OBS: NA ELABORAÇÃO DO RESUMO, DEVE-SE ATENTAR PARA QUE, NA EQUAÇÃO, OCORRA A "SOMA" DO SALDO DEVEDOR DA CONTA 1.9.3.2.9.02.00, CONFORME MODELO ACIMA, OU A "SUBTRAÇÃO" DE SEU VALOR, CASO SE APRESENTE CREDOR (INVERTIDO).

ANEXO 24

COMANDO DA AERONÁUTICA
(GRANDE COMANDO)

CONFERIDO

(OM)

PUBLIQUE-SE

AG. DE CONT. INTERNO

AG. DIRETOR

RESUMO DA DISPONIBILIDADE DE NUMERÁRIO - SDPP-PAÍS
GESTÃO

DATA ____/____/____

CONTA CONTÁBIL	OPER.	DISCRIMINAÇÃO	SALDO
1.9.3.2.9.02.00	(+)	DISPON. POR FONTE DE RECURSOS	NNN
2.1.1.1.1.00.00	(+)	PREVIDÊNCIA SOCIAL	NNN
2.1.1.1.2.00.00	(+)	PENSÃO ALIMENTÍCIA	NNN
2.1.1.1.9.00.00	(+)	OUTROS CONSIGNATÁRIOS	NNN
2.1.1.2.3.00.00	(+)	RECURSOS DO TESOURO NACIONAL	NNN
2.1.1.4.9.01.00	(+)	DEPÓSITOS DE TERCEIROS	NNN
2.1.2.1.2.01.00	(+)	PESSOAL A PAGAR DO EXERCÍCIO	NNN
2.1.2.1.2.02.00	(+)	PESSOAL A PG DE EXERC. ANTERIORES	NNN
2.1.2.1.3.01.00	(+)	INSS	NNN
2.1.2.1.3.03.00	(+)	FGTS	NNN
2.1.2.1.3.04.00	(+)	PIS/PASEP	NNN
2.1.2.1.6.02.02	(+)	NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	NNN
(=) 1.1.1.1.2.01.02 (+) 1.1.2.1.6.04.00 (+) 1.1.1.1.1.00.00 CTA ÚNICA+LIMITE C/ VINCULAÇÃO+CTA CAIXA			

GESTOR DE FINANÇAS

Nome/Posto

OBS: NA ELABORAÇÃO DO RESUMO, DEVE-SE ATENTAR PARA QUE, NA EQUAÇÃO, OCORRA A "SOMA" DO SALDO DEVEDOR DA CONTA 1.9.3.2.9.02.00, CONFORME MODELO ACIMA, OU A "SUBTRAÇÃO" DE SEU VALOR, CASO SE APRESENTE CREDOR (INVERTIDO).

ANEXO 25

MODELO DE ATA DE REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO

ATA Nº _____

COMANDO DA AERONÁUTICA

COMANDO GERAL (DEPARTAMENTO)

Unidade Gestora

Local, dia, mês e ano

A Administração desta UG, reuniu-se na forma das disposições do RADA, para fins de Prestação de Contas referente ao mês de ____/____, fazendo os seguintes registros:

I - PRESENÇA - compareceram a esta Reunião os seguintes Agentes de Administração:

.....
.....

II - PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - Gestor de Finanças - apresentou nesta Reunião:

- a - Balancete de Pagamento ao Pessoal
- b - Balancete da Gestão Tesouro Nacional
- c - Balancete da Gestão Fundo Aeronáutico
- d - Balancete da Gestão Fundo Aeroviário
- e - Demonstrativo Creditício-Financeiro

2 - Gestor de Registros - apresentou nesta reunião:

- a - Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Móveis
- b - Demonstrativo Sintético Movimento Bens Intangíveis

3 - Gestor de Imóveis - apresentou nesta reunião:

- a - Demonstrativo Sintético Movimento de Bens Imóveis
- b - Demonstrativo Sintético das Obra em Andamento.

Continuação da Ata Nº _____ de ____/____/_____.-----

=====

4 - Gestores de Material - apresentaram nesta reunião:

a - Demonstrativo Sintético da Movimentação de Material no Almoxarifado -
Estoque Interno/Distribuição/Revenda

5 - Gestor de Subsistência - expôs a situação econômico-financeira do Serviço de Subsistência, apresentando o mapa econômico-financeiro correspondente e o mapa de movimento de material.

6 - Gestor de Reembolsável - expôs sobre a situação econômico-financeira do Serviço de Reembolsável, apresentado, na ocasião, os demonstrativos de sua gestão.

7 - Demais responsáveis - por bens, valores e dinheiros (citar os respectivos chefes de depósitos, armazéns, setores geradores de receitas e/ou emprego de recursos tais como: Cassinos, Serviço de Assistência Social, Hospital, Seção Comercial, Hospedagem, etc) - apresentaram demonstrativos de suas respectivas seções.

III - BALANÇO DO COFRE - Nesta data foi procedido o Balanço do Cofre desta Unidade, na forma exigida pela legislação em vigor, estando os valores de acordo com o registrado na documentação competente apresentada.

IV - SUBSTITUIÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO - ocorreram as seguintes substituições no período:

Comandante/Agente Diretor. Em ____/____/____

Substituído: _____
CPF: _____

Substituto : _____
CPF: _____

Ordenador de Despesa. Em ____/____/____

Substituído: _____
CPF: _____

Substituto : _____
CPF: _____

Agente de Controle Interno Em ____/____/____

Substituído: _____
CPF: _____

Substituto : _____
CPF: _____

(citar os demais Agentes da Administração, de acordo com o RADA).

Continuação da Ata Nº _____ de ____/____/_____-.....-
.....-
.-

V - SUPRIMENTO DE FUNDOS

1 - DETENTORES - São detentores de Suprimento de Fundos os seguintes servidores:

.....
.....

2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS - Prestaram contas, no período, os seguintes detentores:

.....
.....

VI - OUTRAS CONSIDERAÇÕES (citar outros fatos julgados importantes)

E, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada pelos agentes que estiveram presentes a esta Reunião da Administração.

.....
.....
.....

ANEXO 26

LOCAL			DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO - DCF			
DATA			UG		CODIGO	
			GESTÃO		CODIGO	
OR D.	OPER	DISCRIMINAÇÃO			CONTA CONTABIL	VALOR
1		CONTA ÚNICA - BB (SALDO ANTERIOR)			111120102	
2		CONTA ÚNICA - BB (SALDO QUE PASSA)			111120102	
3	(+)	CAIXA (MOEDA ESTRANGEIRA EM COFRE)			111210000	
4	(+)	LIMITE DE SAQUE C/ VINCULAÇÃO DE PGTO			112160400	
5	(=)	DISPONIBILIDADE I				
6	(+)	LIMITE DE NUMERÁRIO A RECEBER - RP			112161200	
7	(+)	LIMITE DE NUMERÁRIO A RECEBER - CONV.			112160100	
8	(+)	LIMITE DE NUMERÁRIO A RECEBER DA SEFA - PLANO DE AÇÃO			192210101 (+)192220100 (-)214240000 (-)612120000 (-)612130100 (-)612150300 (-)292220100	
9	(=)	DISPONIBILIDADE II				
10	(+)	RESTOS A PAGAR A LIQUIDAR			295100000	
11	(+)	EMPENHOS A LIQUIDAR			292410101	
12	(+)	OBRIGAÇÕES DIVERSAS			212110000 212120000 211140200 212130100 212150000 211230000 "DEMAIS RETENÇÕES"	
13	(+)	CRÉDITO DISPONÍVEL			292110000	
14	(+)	OUTROS CONSIGNATÁRIOS			211190000	
15	(+)	DEPÓSITOS DE TERCEIROS			211490100	
16	(+)	VALORES A DEBITAR			212610000	
17	(+)	CAUÇÃO EM DINHEIRO			211410000	
18	(=)	TOTAL DE COMPROMISSOS				

GESTOR DE FINANÇAS NOME/POSTO	AGENTE DE CONT. INTERNO NOME/POSTO	AGENTE DIRETOR NOME/POSTO

ANEXO 26A

DCF (VERSO)

NOTAS EXPLICATIVAS:

ANEXO 26B

LOCAL			DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO - DCF			
DATA			UG	SDPP - PAÍS	CODIGO	
			GESTÃO		CODIGO	
ORD.	OPER	DISCRIMINAÇÃO			CONTA CONTABIL	VALOR
1		CONTA ÚNICA - BB (SALDO ANTERIOR)			111120102	
2		CONTA ÚNICA - BB (SALDO QUE PASSA)			111120102	
3	(+)	CAIXA (MOEDA ESTRANGEIRA EM COFRE)			111210000	
4	(+)	LIMITE DE SAQUE C/ VINCULAÇÃO DE PGTO			112160400	
5	(=)	DISPONIBILIDADE I				
6	(+)	LIMITE DE NUMERÁRIO A RECEBER - RP			112161200	
7	(+)	LIMITE DE NUMERÁRIO A RECEBER DA SEFA - PLANO DE AÇÃO			192210101 (+)192220100 (-)214240000 (-)612120000 (-)612130100 (-)612150300 (-)292220100	
8	(=)	DISPONIBILIDADE II				
9	(+)	RESTOS A PAGAR A LIQUIDAR			295100000	
10	(+)	EMPENHOS A LIQUIDAR			292410101	
11	(+)	OBRIGAÇÕES DIVERSAS			211110000 211120000 211130200 211230000 212120000 212130000 Outras Retenções	
12	(+)	CRÉDITO DISPONÍVEL			292110000	
13	(+)	OUTROS CONSIGNATÁRIOS			211190000	
15	(+)	DEPÓSITOS DE TERCEIROS			211490100	
14	(+)	VALORES A DEBITAR			212610000	
15	(+)	CAUÇÃO EM DINHEIRO			211410000	
16	(=)	TOTAL DE COMPROMISSOS				

GESTOR DE FINANÇAS NOME/POSTO	AGENTE DE CONT. INTERNO NOME/POSTO	AGENTE DIRETOR NOME/POSTO

ANEXO 26C

DCF (VERSO)

NOTAS EXPLICATIVAS:

ANEXO 27

LOCAL 1		DEMONSTRATIVO CONTA TIPO "D" (DCD) C/C 9	AGENTE DIRETOR NOME/POSTO AGENTE DE CONT. INTERNO NOME/POSTO 8
DATA 2			
GESTOR DE FINANÇAS 3 NOME/POSTO			
MÊS/ANO 4		UNIDADE GESTORA 5	CÓDIGO 6
OR D	DISCRIMINAÇÃO 10		VALOR 11
1	SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO DO MÊS ANTERIOR		
2	(+) SOMÁTÓRIO DOS CRÉDITOS		
3	(+) RESGATE CHEQUE IRREGULAR/CRÉDITOS INDEVIDOS		
4	(-) SOMÁTÓRIO DOS DÉBITOS		
5	(-) DEVOLUÇÃO CHEQUE IRREGULAR/DEBITOS INDEVIDOS		
6	(=) SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO QUE PASSA PARA O MÊS SEGUINTE		
7	SALDO CONTA CORRENTE BANCÁRIO		12
RELAÇÃO CHEQUES (LINHA 4)			

NOTAS EXPLICATIVAS:

13

ANEXO 27A

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DCD

CAMPO 1 - LOCAL

Sede da UG.

CAMPO 2 - DATA

Último dia do mês de Prestação de Contas.

CAMPO 3 - GESTOR DE FINANÇAS

Nome e assinatura do Gestor de Finanças no período de gestão.

CAMPO 4 - MÊS/ANO

Dois dígitos numéricos, representando o mês de referência, seguidos dos dois últimos dígitos numéricos do ano de referência. Ex.: 08/93.

CAMPO 5 - UNIDADE

Denominação da Unidade Gestora.

CAMPO 6 - CÓDIGO

Código composto de 6 (seis) dígitos numéricos, de acordo com a tabela constante da transação "CONUG", do SIAFI.

CAMPO 7 - AGENTE DIRETOR

Nome e assinatura do Agente Diretor no período de gestão.

CAMPO 8 - AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Nome e assinatura do Agente do Controle Interno no período de gestão.

CAMPO 9 - C/C NR

Número da conta corrente bancária.

CAMPO 10 - DISCRIMINAÇÃO

Contendo o resumo referente ao relatório dos créditos e débitos ocorridos no período.

CAMPO 11 - VALOR

Linha 1 - saldo anterior constante do extrato bancário;

Linha 2 - somatório dos valores creditados no extrato bancário;

Linha 3 - somatório dos valores referentes aos cheques regularizados e constantes do extrato bancário;

Linha 4 - somatório dos valores debitados e constantes do extrato bancário;

Linha 5 - somatório dos valores referentes aos cheques pendentes de regularização e constantes do extrato bancário;

Linha 6 - saldo que passa constante do extrato bancário; e

Linha 7 - saldo que passa, constante do conta corrente bancária que deverá ser igual ao saldo da conta contábil 1.1.1.1.2.99.02.

CAMPO 12 - RELAÇÃO DE "OB"/CHEQUES (Linha 4)

Serão lançados neste campo os números das "OB" que compuseram o somatório da linha 4, do campo 11, no caso de conta tipo "C".

Serão lançados neste campo os números dos cheques ou outros documentos, que compuseram o somatório da linha 4, do campo 11, no caso de conta tipo "D".

CAMPO 13 - NOTAS EXPLICATIVAS

Será lançado neste campo o motivo da divergência e providências adotadas pela UG, caso ocorra diferença entre o saldo constante da linha 6 e linha 7, do campo 11.

Serão escrituradas outras explicações que se fizeram necessárias.

ANEXO 28

COMANDO DA AERONÁUTICA

(GRANDE COMANDO)

(UG)

DOCUMENTO RESGATÁVEL DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL - PAÍS

VISTO

AGENTE DE CONT. INTERNO

Nome/Posto

AUTORIZO

AGENTE DIRETOR

Nome/Posto

VALOR:

PAGAMENTO ANTECIPADO QUE SE FAZ A(O) _____

REFERENTE A: _____

RECEBI A IMPORTÂNCIA DE _____ (_____)

_____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Beneficiário ou
Nº da Ordem Bancária

ANEXO 29

COMANDO DA AERONÁUTICA

(GRANDE COMANDO)

(UG)

DOCUMENTO RESGATÁVEL DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL - EXTERIOR

VISTO

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

NOME/POSTO

AUTORIZO

AGENTE DIRETOR

Nome/Posto

VALOR:

ADIANTAMENTO QUE SE FAZ A(O) _____

MOTIVO: _____

RECEBI A IMPORTÂNCIA DE _____ (_____)

_____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Beneficiário

ANEXO 30

AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE LIMITE

AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE LIMITE
AUTORIZO A TRANSFERÊNCIA DE LIMITE CONSTANTE DESTE DOCUMENTO. EM / / ORDENADOR DE DESPESAS _____ NOME/POSTO

8 cm

9 cm

- 1) Carimbo utilizado para a autorização de transferência de limite para outra UG/Gestão integrante da Conta Única. É assinado pelo Ordenador de Despesas antes da emissão da "OB".
- 2) Deverá ser apostado no verso da "NL" de liquidação da despesa ou no verso da "GRN".
- 3) Poderá ser apostado na face da "NL" ou da "GRN", desde que não prejudique a clareza dos documentos.
- 4) As UG que disponham de carimbos iguais, mas de dimensões diferentes poderão utilizá-los.

ANEXO 31

COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO GERAL DO AR
SEXTO COMANDO AEREO REGIONAL

DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE
GESTÃO _____

Mês: ____/____/____

1. CONTROLE DE AQUISIÇÃO DE US\$

NR "OB"	VALOR	TAXA	VALOR R\$

2. CONTROLE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS COMPROVADOS

FAVORECIDO SUPRIMENTO DE FUNDOS	NR "NL"	CÓDIGO DE EVENTOS	TAXA DE CONVERS ÃO	VALOR	
				R\$	US\$

3. CONTROLE DE SAÍDA DE NUMÉRARIO

SALDO ANTERIOR: R\$ _____/US\$ _____

FAVORECIDO O SUP. FUNDOS	NR "NL"	COD. EVENTOS	TAXA CONVER SÃO	VALOR		SALDO DISPON.	
				R\$	US\$	R\$	US\$

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

--

GESTOR DE FINANÇAS
NOME/POSTO

ANEXO 31A

COMANDO DA AERONÁUTICA
(GRANDE COMANDO)
(UNIDADE GESTORA)

DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE
GESTÃO _____

Mês: ____/____/____

1. CONTROLE DE RECEBIMENTOS DE US\$

VALOR	TAXA DE CONVERSÃO	VALOR US\$

2. CONTROLE DE SALDO DISPONÍVEL

SALDO ANTERIOR: R\$ _____ / US\$ _____

SUPRIMENTO DE FUNDOS	TAXA DE CONVERSÃO	VALOR		SALDO DISPONÍVEL	
		R\$	US\$	R\$	US\$

3. CONTROLE DE COMPROVAÇÃO DOS DÓLARES

DETENTOR	SITUAÇÃO (VALORES)	
	COMPROVAÇÃO	A COMPROVAR

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

--

GESTOR DE FINANÇAS
NOME/POSTO

ANEXO 31B**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DÓLAR EM COFRE - VI COMAR****- ITEM 1 - Controle de Aquisição de US\$**

CAMPO "NR OB" - preenchido com o número da Ordem Bancária emitida para aquisição dos dólares.

CAMPO "VALOR R\$" - preenchido com o valor constante da Ordem Bancária emitida, em reais.

CAMPO "TAXA DE CONVERSÃO" - preenchido com o valor da taxa de conversão, por ocasião da aquisição dos dólares e anexando cópia do documento bancário que comprova a taxa de conversão utilizada (Comprovante de Venda de Moeda Estrangeira).

CAMPO "VALOR US\$" - preenchido com o valor disponível em dólares, e correspondente ao valor em reais constantes da Ordem Bancária.

- ITEM 2 - Controle de Saldo Disponível

CAMPO "SALDO MÊS ANTERIOR" - preenchido de acordo com o valor em reais e o correspondente em dólares, referente ao saldo do mês anterior, sendo que o valor em reais corresponderá ao saldo da conta contábil 1.1.1.2.1.00.00 constante do "CONRAZÃO" do mês anterior.

CAMPO "FAVORECIDO SUPRIMENTO DE FUNDOS" - preenchido com posto e nome de guerra do Comandante da aeronave designado para a missão ou sigla da UG, quando a ela destinado.

CAMPO "NR NL" - preenchido com o número da Nota de Lançamento registrada no SIAFI.

CAMPO "COD. EVENTOS" - preenchido com os códigos de evento característicos dos elementos de despesa, referentes à apropriação da despesa e à baixa do numerário em cofre, bem como ao estorno, quando ocorrer.

CAMPO "TAXA DE CONVERSÃO" - preenchido com o valor da taxa de conversão, por ocasião da aquisição de dólares.

CAMPO "VALOR" - preenchido com o valor em reais e o correspondente em dólares.

ANEXO 31C**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE
DÓLAR EM COFRE - DEMAIS UG****- ITEM 1 - Controle de Aquisição de US\$**

CAMPO "VALOR R\$" - preenchido com o valor disponível em reais, recebido do VI COMAR.

CAMPO "TAXA DE CONVERSÃO" - preenchido com o valor da taxa de conversão, por ocasião da aquisição dos dólares efetuado pelo VI COMAR e constante do "Comprovante de Venda de Moeda Estrangeira".

CAMPO "VALOR US\$" - preenchido com o valor disponível em dólares, recebido do VI COMAR.

- ITEM 2 - Controle de Saldo Disponível

CAMPO "SALDO MÊS ANTERIOR" - preenchido de acordo com o valor em reais e o correspondente em dólares, referente ao saldo do mês anterior.

CAMPO "FAVORECIDO SUPRIMENTO DE FUNDOS" - preenchido com posto e nome de guerra do favorecido do Suprimento de Fundos, o qual corresponderá ao do Comandante da aeronave designado para a missão.

CAMPO "TAXA DE CONVERSÃO" - preenchido com o valor da taxa de conversão por ocasião da aquisição de dólares, pelo VI COMAR.

CAMPO "VALOR" - preenchido com o valor em reais e o cor-respondente em dólares.

CAMPO "SALDO DISPONÍVEL" - preenchido de acordo com o valor em reais e o correspondente em dólares, referente ao saldo que passa para o mês seguinte.

- ITEM 3 - Controle de Comprovação dos Dólares (Cmt ANV)

CAMPO "DETENTOR" - preenchido com o posto e nome do Comandante de aeronave que recebeu os dólares para a despesa com aeronave.

CAMPO "SITUAÇÃO" - preenchido com a data de comprovação das despesas efetuadas ou número e data do expediente que solicitou providências para a comprovação das despesas, referente a Su-primimento de Fundos a comprovar, conforme o caso.

ANEXO 31D

COMANDO DA AERONÁUTICA

COMANDO GERAL DO AR
SEXTO COMANDO AEREO REGIONALDEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE
GESTÃO FUNDO AERONÁUTICO

Mês: Ago/97

1. CONTROLE DE AQUISIÇÃO DE US\$

NR "OB"	VALOR	TAXA	VALOR US\$
970B00888	100.000,00	1,85	54,054.45

2. CONTROLE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS COMPROVADOS

FAVORECIDO SUPRIMENTO DE FUNDOS	NR "NL"	CÓDIGO DE EVENTOS	TAXA DE CONVERSÃO	VALOR	
				R\$	US\$
CEL SOUSA	97NL00058	51.0.118/56.0.618	1,85	(-)18.500,00	(-)10,000.00
MAJ RUBENS	97NL00058	51.0.118/56.0.618	1,85	(-)33.300,00	(-)19,000.00
TCEL OSCAR	97NL00108	51.0.118/56.0.618	1,85	(-)27.750,00	(-)15,000.00
CEL SOUSA	97NL00158	51.5.118/56.5.618	1,85	(+) 3.700,00	(+) 2,149.00

3. CONTROLE DE SAÍDA DE NUMÉRARIO

SALDO ANTERIOR: R\$ 75.949,99 /US\$ 41,054.05

FAVORECIDO O SUP. FUNDOS	NR "NL"	COD. EVENTOS	TAXA CONVERSÃO	VALOR		SALDO DISPON.	
				R\$	US\$	R\$	US\$
BAAF	97NL00110	54.0.027	1,85	37.000,00	20,000.00	--	--
COMAR I	97NL00115	54.0.027	1,85			--	--
	97NL00119	54.0.027	1,85			--	--
CEL SAMPA	97NL00121	54.0.027	1,85			24.149,00	13.054,05
MAJ JOÃO		54.0.027	1,85				

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

O Saldo de R\$ 0,01, referente ao saldo de aquisição de dolares foi recolhido a SEFA, conforme 970B00015, através de Gestão Fundo Aeronáutico.

GESTOR DE FINANÇAS
NOME/POSTO

ANEXO 31E

COMANDO DA AERONÁUTICA

(GRANDE COMANDO)
(UNIDADE GESTORA)DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DOLAR EM COFRE
GESTÃO FUNDO AERONÁUTICO

Mês: Ago/97

1. CONTROLE DE AQUISIÇÃO DE US\$

VALOR	TAXA DE CONVERSÃO	VALOR US\$
100.000,00	1,85	54,054.45

2. CONTROLE DE SALDO DISPONÍVEL

SALDO ANTERIOR: R\$ 100.000,00/ US\$ 54.054,45

SUPRIMENTO DE FUNDOS	TAXA DE CONVERSÃO	VALOR		SALDO DISPONIVEL	
		R\$	US\$	R\$	US\$
CEL SOUSA	1,85	(-)18.500,00	(-)10,000.00	--	--
MAJ SILVA	1,85	(-)33.300,00	(-)19,000.00	--	--
TCEL ESPOSITO	1,85	(-)27.750,00	(-)15,000.00	--	--
CEL SOUSA	1,85	(+) 3.700,00	(+) 2,149.00	24.149,00	13,054.45

3. CONTROLE DE COMPROVAÇÃO DOS DÓLARES

DETENTOR	SITUAÇÃO	
	COMPROVAÇÃO	A COMPROVAR
CEL RUI MAJ IRIS	25/08/97 --	-- Of. 28/DIR/120 de 28 Ago 97

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

--

 GESTOR DE FINANÇAS
NOME/POSTO

ANEXO 32

CONFERIDO	COMANDO DA AERONÁUTICA	
	UG/GESTÃO EMITENTE: _____ MÊS DE _____ DE 20____	
	GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO NR _____ / _____ / _____ (SIGLA SETOR) (ANO)	
UG/GESTÃO-FAVORECIDO: _____		
ESPECIFICAÇÃO		VALORES
SOMA		
LOCAL E DATA		LOCAL E DATA
_____ RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO Nome/Posto		_____ GESTOR DE FINANÇAS Nome/Posto

ANEXO 33

ANÁLISE DO "CONSULTA BALANÇO DA UG" (CONBALANUG)

A análise do balanço da UG, por meio do CONBALANUG, deverá ser feita com a finalidade de evidenciar a correta posição dos lançamentos contábeis efetuados no mês, por Gestão.

1 - ANÁLISE DO BALANÇO FINANCEIRO

1.1 - DISPONIBILIDADE PARA O MÊS SEGUINTE (GTES, GFAER e GFAERV) será obtida, por meio da soma algébrica das contas de Receitas do exercício, de Direitos do Exercício Anterior e de Obrigações do Exercício menos as contas de Despesa do Exercício, de Direito do exercício e de Obrigações do Exercício Anterior a seguir discriminadas:

- (+)Receitas Correntes
- (+)Receitas de Capital
- (+)Repasse Recebido
- (+)Subrepasse Recebido
- (+)Recursos Especiais a Receber
- (+)Valores em Trânsito Realizáveis
- (+)Recursos da União
- (+)Valores Diferidos
- (+)Consignações
- (+)Depósitos de Diversas Origens
- (+)Fornecedores
- (+)Pessoal e Encargos a Pagar
- (+)Restos a Pagar
- (+)Valores em Trânsito
- (+)Obrigações Tributárias
- (+)Outras Obrigações
- (+)Outras Incorporações de Direitos
- (+)Disponibilidades do Período Anterior
- (-)Despesas Correntes
- (-)Despesas de Capital
- (-)Repasse Concedido
- (-)Subrepasse Concedido
- (-)Recursos Especiais a Receber
- (-)Valores em Trânsito Realizáveis
- (-)Recursos da União
- (-)Valores Diferidos
- (-)Depósitos de Diversas Origens

- (-)Fornecedores
- (-)Pessoal e Encargos a Pagar
- (-)RP Não Processados - Inscrição
- (-)Valores em Trânsito
- (-)Obrigações Tributárias
- (-)Outras Obrigações
- (-)Outras Baixas de Direitos
- (-)Outras Incorporações de Obrigações
- (-)Ajustes Financeiros a Débito
- (=)Disponibilidades p/ o Período Seguinte

1 2 - A DISPONIBILIDADE POR FONTE DE RECURSOS (GTES, GFAER e GFAERV) será obtida através da soma algébrica das contas de receita e de despesa, a seguir discriminadas:

- (+)Receitas Correntes
- (+)Receitas de Capital
- (+)Repasse
- (+)Subrepasse
- (-)Despesas Correntes
- (-)Despesas de Capital
- (-)Repasse Concedido
- (-)Subrepasse Concedido
- (-)Recursos Especiais a Receber
- (=)Disponibilidade por Fonte de Recursos

1.3 - DIFERIDO em 31 de dezembro = Conta 2.1.4.2.4.00.00. Representa o saldo devedor da Disponibilidade por Fonte de Recursos após deduzido os Restos a pagar inscritos no exercício (despesa empenhada e não liquidada no exercício).

2 - ANÁLISE DO BALANÇO PATRIMONIAL (GTES, GFAER e GFAERV)

2.1 - O somatório das contas do Ativo e do Passivo deve ser igual a zero:

- (+)ATIVO FINANCEIRO
- (+)ATIVO NÃO FINANCEIRO
- (-)PASSIVO FINANCEIRO
- (-)PASSIVO NÃO FINANCEIRO
- (-)PATRIMÔNIO LÍQUIDO

(=) ZERO

OBSERVAÇÃO: 1) verificar a igualdade entre as contas do ATIVO COMPENSADO e PASSIVO COMPENSADO.

2) verificar possíveis saldos invertidos, identificando sua origem e efetuando os ajustes devidos.

3) atentar para a ocorrência de sinal invertido no somatório das respectivas contas do ativo e do passivo.

3 - ANÁLISE DO BALANÇO DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL (GTES, GFAER E GFAERV)

3.1 - Deverá ser verificada a igualdade entre as contas do Balanço da Variação Patrimonial e as contas do Balanço Financeiro, de acordo com o somatório abaixo:

RECEITAS

(+)INTERFERÊNCIA PASSIVA ORÇAMENTÁRIA (BAL. VAR. PAT.)

(+)INTERFERÊNCIA PASSIVA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA (BAL.VAR.PAT)

(-)TRANSFERÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS (BALANÇO FINANCEIRO)

(-)TRANSFERÊNCIAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS (BALANÇO FINANCEIRO)

(=)ZERO

DESPESA

(+)DESPESA ORÇAMENTÁRIA (BAL. VAR. PAT.)

(+)INTERFERÊNCIA ATIVA ORÇAMENTÁRIA (BAL. VAR. PAT.)

(+)INTERFERÊNCIA ATIVA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA (BAL.VAR. PAT)

(-)DESPESAS CORRENTES (BALANÇO FINANCEIRO)

(-)DESPESAS DE CAPITAL (BALANÇO FINANCEIRO)

(-)TRANSFERÊNCIA ORÇAMENTARIA (BALANÇO FINANCEIRO)

(-)TRANSFERÊNCIA EXTRA-ORÇAMENTARIA (BALANÇO FINANCEIRO)

(=)ZERO.

OBSERVAÇÃO:

1) verificar se o somatório das contas de RECEITAS e de DESPESAS é igual a ZERO.

2) atentar para a ocorrência de sinal invertido no somatório das respectivas contas do ativo e do passivo.

ANEXO 34

VISTO	RELAÇÃO DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL UG _____ CÓDIGO _____ MÊS DE _____ DE 20 ____			
AGENTE DIRETOR CONFERIDO AGENTE DE CONT. INT.	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXISTENTES NO COFRE DESTA UNIDADE, PAGOS A CONTA OS RECURSOS FINANCEIROS DA GESTÃO 00001 - TESOUREIRO NACIONAL			
DISCRIMINAÇÃO	CPF	NÚMERO OB/DATE	VALOR EM R\$	
			PARCIAL	SUB-TOTAL
1 - AJUDA DE CUSTO RELACIONAR OS NOMES COMPLETOS EM ORDEM ALFABÉTICA. QUANDO O ADIANTAMENTO FOR CONCEDIDO MAIS DE UMA VEZ, REPETIR O NOME QUANTAS VEZES FOR NECESSÁRIO.		AAOBNNNNN/DD MMAA	VALOR RESPECTIVO	VALOR POR TIPO DE ADIANTAMENTO (AJUDA DE CUSTO, ETC).
2 - INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE/BAGAGEM - IDEM -				
3 - ADICIONAL OU AUXÍLIO NATALIDADE - IDEM -				
4 - ERRO NO PROCESSO DA FOLHA - IDEM -				

ANEXO 34A

DISCRIMINAÇÃO	CPF	NÚMERO OB/DATA	VALOR EM R\$	
			PARCIAL	SUB-TOTAL

ANEXO 34B

DISCRIMINAÇÃO	CPF	NÚMERO OB/DATA	VALOR EM R\$	
			PARCIAL	SUB-TOTAL
VALOR TOTAL DOS DOCUMENTOS				

FECHAMENTO CONTÁBIL

(LINHA 1 = LINHA 2 + LINHA 3)

(1) SALDO CONTA 1.9.9.1.2.02.00 - RECEBIDOS EM CUSTÓDIA / CD21666AA(2) SALDO CONTA 2.1.1.4.9.01.00 – DEPÓSITOS DE TERCEIROS /
CD2166666

(3) TOTAL DA RELAÇÃO DE ADIANTAMENTOS AOS RESSOAL

DECLARO QUE OS ADIANTAMENTOS ACIMA RELACIONADOS SE ACHAM SOB MINHA GUARDA E RESPONSABILIDADE, TENDO SIDO APRESENTADOS AOS AGENTES DIRETOR E CONTROLE INTERNO DESTA UNIDADE GESTORA NO DIA ____/____/____, POR OCASIÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MÊS...../____, SENDO QUE OS QUE SE ENCONTRAM COM MAIS DE 90 (NOVENTA) DIAS, ESTÃO COM SUAS JUSTIFICATIVAS ANEXADAS.

Gestor de Finanças
NOME/POSTO

ANEXO 35

RELATÓRIO DE GESTÃO

EXERCÍCIO DE 200__

1. Identificação da Unidade Gestora

Exemplo: Unidade Gestora - Base Aérea X

2. Caracterização da Unidade Gestora

Exemplo: Unidade Gestora Executora do Comando da Aeronáutica

3. Finalidades Essenciais da Unidade

As finalidades essenciais da Unidade, mencionando, sucintamente, suas atribuições regimentais, regulamentares e/ou normativas.

4. Plano de Trabalho elaborado Para o Exercício

O plano de trabalho elaborado para o exercício descrevendo, de forma resumida, os programas ou projetos de trabalho, destacando as metas e objetivos associados a cada um, sendo as metas a quantificação dos objetivos.

5. Execução de Programas de Trabalho

A execução dos programas de trabalho, com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas, destacando-se as atividades programadas que não foram realizadas e aquelas que, embora não programadas, foram realizadas no período, justificando-se ambas as situações. Deve-se, portanto, associar cada programa ou projeto de trabalho previsto com sua efetiva execução e, também, aqueles realizados sem que estivessem previstos para execução no exercício correspondente, indicando as quantidades físicas e financeiras correspondentes.

6. Resultados Alcançados

Os resultados alcançados, evidenciando as metas ou objetivos atingidos relativamente a cada programa ou projeto executado. Os resultados deverão refletir, quantificadamente, o nível de êxito de cada programa ou projeto de trabalho desenvolvido. Ocorrendo a reprogramação, esta deve ser objeto de avaliação, adequando os respectivos objetivos e metas à realidade vicenciada.

7. Medidas de Saneamento das Disfunções

As medidas implementadas com vistas ao saneamento de eventuais disfunções estruturais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos e metas colimados.

8. Observância de Legislação Pertinente

Referência à observância da legislação pertinente, em especial quanto ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e ao orçamento de investimentos, no que couber.

9. Análise da compatibilidade do orçamento com as necessidades institucionais

A descrição da maneira pela qual endendem que o orçamento concedido não foi compatível, e em que extensão, com o desejado pela Unidade para realizar sua missão institucional e em que medida julgam que suas propostas de gestão foram restringidas em decorrência das limitações impostas.

10. Descrição dos Indicadores de Gestão

A definição e a descrição dos indicadores de gestão pelos quais se auto-avaliam e que permitem aos Órgãos do Controle Interno e Externo aferir a economicidade, eficiência e eficácia da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pela Unidade.

11. Análise da Eficiência Administrativa

Com base nos indicadores relacionados no item 10, analisar o grau de eficiência de gestão, comparando dados de produtividade do exercício, em análise com dados do exercício anterior.

12. Apreciação sobre a Estrutura de Controles Internos da Unidade

Opinião avaliativa sobre os controles internos relacionados com as áreas mais relevantes, enfocando o seu grau de confiabilidade.

13. Sindicâncias, Processos Administrativos ou Tomadas de Contas Especiais

Descrição sobre os fatos ocorridos nas Unidades que ocasionaram instauração de sindicância, processo administrativo e/ou tomada de contas especial. Indicar o número e a data do processo, o andamento, a posição ao final do exercício sobre a apuração, abordando pendências ou não. Comentar, ainda, os resultados efetivos alcançados e demais informações sobre o evento.

14. Diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo

O relato sobre as diligências dos Órgãos do Controle Interno e Externo, e também as providências implementadas pela Unidade, especificando os resultados previstos e alcançados ou justificativas pela não implementação.

15. Projetos/Programas financiados com Recursos Externos

O demonstrativo do fluxo financeiro de projetos ou programas financiados com recursos externos, constando, individualmente, a indicação do custo total, o valor do empréstimo contratado e da contrapartida ajustada, os ingressos externos, a contrapartida nacional e as transferências de recursos (amortização, juros, comissão de compromisso e outros, individualizadamente) ocorridos no ano e acumulados até o período em exame, com esclarecimentos, se for o caso, sobre motivos que impediram ou inviabilizaram a plena conclusão de etapa ou da totalidade de cada projeto ou programa, indicando as providências adotadas.

16. Transferências de Recurso Mediante Convênios

As transferências de recursos pela Unidade mediante acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, inclusive com relação aos Organismos Internacionais de Cooperação Técnica, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando, dentre outros aspectos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes, a correta aplicação dos recursos e o atingimento dos objetivos previstos, sendo que nas hipóteses do art. 8º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, deverão constar, ainda, informações sobre as providências adotadas para a

devida regularização de cada passo, inclusive sobre a instauração da correspondente tomada de contas especial.

Local e data

AGENTE DIRETOR (TITULAR)
Nome e Posto

ANEXO 36

**(PAPEL COM TIMBRE 2 - ICAER)
COMANDO DA AERONÁUTICA
(UNIDADE)**

TERMO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Aos () dias do mês de / / , a documentação referente à prestação de contas do mês de / foi arquivada no Setor de Controle Interno desta Organização, contendo todas as peças previstas na legislação em vigor, devidamente conferidas e ratificadas pelo registro de conformidade diária no SIAFI.

AGENTE DE CONT. INTERNO

AGENTE DIRETOR

ANEXO 37

Agente de Cont. Interno Nome/Posto		DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MATERIAL DE CONSUMO POR SETOR DE ALMOXARIFADO			Gestor de Material Nome/posto
		UNIDADE GESTORA: MÊS: _____/200____			
SETOR DE ALMOXARIFA DO	CONTAS CORRENTES	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL
TOTAL					

ANEXO 37A

GENTIL - Ten Cel int Agente de Cont. Interno Nome/Posto		DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MATERIAL DE CONSUMO POR SETOR DE ALMOXARIFADO (113180100 + 113140101 + 113130101) UNIDADE GESTORA: 1200XX - BAYY MÊS: agosto/2001			Da Silva - Cap Int Gestor de Material Nome/posto	
SETOR DE ALMOXARIFA DO	CONTAS CORRENTES	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL	
PREFEITURA DE AERONÁUTIC A (PREFAER)	30 26	4.979,52 1.093,85	0,00 0,00	1.332,55 238,06	3.646,97 855,79	
MATERIAL DE INTENDÊNCIA (SMI)	18 26	72.631,55 1.167,21	362.660,25 6.695,40	213.551,10 5.469,76	221.740,70 2.232,85	
SEÇÃO DE TRANSPORTE S (STR)	02 46	12.827,56 7.063,54	0,00 19.129,34	3.843,70 10.879,72	8.983,86 15.313,16	
ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃ O (ESM)	46	10.767,90	3.044,78	3.589,72	10.233,22	
ESQUADRÃO DE INFRA- ESTRUTURA (EIE)	44 32 46	1.092,71 1.646,22 2.141,35	563,20 3.646,80 0,00	1.061,94 1.422,37 43,10	593,97 4.192,65 2.098,25	
TOTAL		115.733,41	395.739,77	241.431,76	270.041,42	

OBSERVAÇÃO: O TOTAL DO DEMONSTRATIVO DEVERÁ FECHAR COM A SOMA DOS VALORES DAS CONTAS CONTÁBEIS 1.1.3.1.8.01.00, 1.1.3.1.4.01.01 E 1.1.3.1.3.01.01 .

ANEXO 38

Agente de Controle Interno Nome/Posto		CONSOLIDAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONTA CORRENTE UNIDADE GESTORA: MÊS: _____/200 ____				Gestor de Material Nome/posto	
CONTAS CORRENTES	SETOR DE ALMOXARIFADO					TOTAL	
TOTAL							
Notas:							

ANEXO 38A

CELSO VEIGA - Cel Int		CONSOLIDAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONTA CORRENTE				RUI SILVA - Cap Int
Agente de Controle Interno Nome/Posto		UNIDADE GESTORA: 1200XX - BAYY				Gestor de Material Nome/posto
		MÊS: AGOSTO/2001_____				
CONTAS CORRENTES	SETOR DE ALMOXARIFADO					TOTAL
	PREFAER	SMI	STR	ESM	EIE	
02	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	593,97	593,97
18	- 0 -	- 0 -	8.983,86	- 0 -	- 0 -	8.983,86
26	- 0 -	221.740,70	- 0 -	- 0 -	- 0 -	221.740,70
30	3.646,97	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	3.646,97
32	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	4.192,65	4.192,65
44	- 0 -	- 0 -	15.313,16	10.223,22	2.098,25	27.634,63
46	885,79	2.392,85	- 0 -	- 0 -	- 0 -	3.248,64
TOTAL	4.502,76	224.133,55	24.297,22	10.223,22	6.884,87	270.041,42
Notas:						

ANEXO 39A

CELSO VEIGA - Cel Int Agente de Controle Interno Nome/Posto		MAPA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DO SETOR DE ALMOXARIFADO UG: _____ SETOR: _____ CONTA CONTÁBIL: _____ MÊS: _____/200_____		RUI SILVA - Cap Int Chefe do Setor Nome/posto	
CONTAS CORRENTES	SALDO ANTERIOR	AQUISIÇÕES	CONSUMO	SALDO ATUAL	
30	4.979,52	0,00	1.332,55	3.646,97	
26	1.093,85	0,00	238,06	855,79	
18	72.631,55	362.660,25	213.551,10	221.740,70	
26	1.167,21	6.695,40	5.469,76	2.232,85	
02	12.827,56	0,00	3.843,70	8.983,86	
46	7.063,54	19.129,34	10.879,72	15.313,16	
46	10.767,90	3.044,78	3.589,72	10.233,22	
44	1.092,71	563,20	1.061,94	593,97	
32	1.646,22	3.646,80	1.422,37	4.192,65	
46	2.141,35	0,00	43,10	2.098,25	
TOTAL	115.733,41	395.739,77	241.431,76	270.041,42	

OBSERVAÇÃO: O DEMONSTRATIVO DEVERÁ SER PREENCHIDO PARA CADA CONTA CONTÁBIL EXISTENTE NA UG.

ANEXO 40

___ SIAFI2001-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ___

02/04/01 10:40

USUARIO : JOSÉ

PAGINA : 1

UG EMITENTE : 120063 - CENTRO TECNICO AEROESPACIAL

GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

POSICAO : MARCO - ABERTO

CONTA CONTABIL : 113180100 - MATERIAL DE CONSUMO

CONTA CORRENTE	SALDO EM R\$
01	121.652,73 D
03	38.214,60 D
04	9.763,12 D
07	660.318,27 D
09	92.902,76 D
10	107.822,65 D
11	12.387,26 D
16	292.311,39 D
17	257.243,50 D
19	138.746,26 D
20	8.178,78 D

CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

___ SIAFI2001-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ___

02/04/01 10:43

USUARIO : JOSÉ

PAGINA : 3

UG EMITENTE : 120063 - CENTRO TECNICO AEROESPACIAL

GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

POSICAO : MARCO - ABERTO

CONTA CONTABIL : 113180100 - MATERIAL DE CONSUMO

CONTA CORRENTE	SALDO EM R\$
32	4.298.357,00 D
33	948.867,02 D
35	44.195,62 D
36	137.005,41 D
39	110.963,83 D
41	42.739,87 D
42	3.654,72 D
96	103.502,14 D
99	17.966,68 D
TOTAL ==>	12.288.455,22 D

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

ANEXO 42

DIRETORIA DE MATERIAL PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO PAM/S Nr ____/____/____			
DO _____ AO ORDENADOR DE DESPESAS EM ____/____/____		AO GESTOR DE LICITAÇÕES EM ____/____/____	
____ SOLICITANTE		____ ORDENADOR DE DESPESAS	
AO AGENTE DE CONT. INTERNO PROG: _____ ND : _____ LICITADO EM ____/____/____ _____ GESTOR DE LICITAÇÕES		AO GESTOR DE LICITAÇÕES CONFERIDO EM ____/____/____ _____ AGENTE DE CONT. INTERNO	
		SEÇÃO DE CONTROLE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO Nr _____ DATA ____/____/____ _____ RESPONSÁVEL	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

APLICAÇÃO:			

ANEXO 42A

VERSO DO PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO - PAM/S

- INSTRUÇÕES -

1) Este FORMULÁRIO só poderá ser preenchido, após consultados os ALMOXARIFADOS DA SEÇÃO DE MATERIAL:

a) ALMOXARIFADO DE INTENDÊNCIA - Ramal: _____

b) ALMOXARIFADO DE SERVIÇOS GERAIS - Ramal: _____

OBS: TAL EXIGÊNCIA EVITARÁ AQUISIÇÕES OU CONTRATAÇÕES DESNECESSÁRIAS.

2) O número do PEDIDO deverá ser especificado da seguinte forma: nº seqüencial, sigla do Setor requisitante e ano.

Ex: 001/ESM/01 ou 001/A-1/01

3) O presente PEDIDO deverá ser emitido em 03 (três) vias:

a) 1ª e 2ª via - será anexada ao Processo Administrativo de Gestão (PAG)

b) 3ª via - será restituída ao Setor requisitante, após tomar o nº do PAG.

4) As informações sobre a especificação (medidas, quantidades, unidades, tipos, etc) são de inteira responsabilidade do requisitante, vedada a preferência de marca (Inciso I, § 7º, Art 15 da Lei nº 8.666/93, salvo se devidamente demonstrada a vantagem da preferência por determinada marca, para legitimar o princípio da padronização ou uniformização, conforme previsto no Inciso I do Art 15 da citada Lei.

5) O mesmo PEDIDO não poderá conter Material de Consumo, Material Permanente ou Serviço.

6) Cada PEDIDO de Material/Serviço deverá conter itens afins (mesma classe ou tipo). Exemplos de classes (Material) e tipos (Serviços):

a) SERVIÇO (GRÁFICO/DE ENGENHARIA/DE MANUTENÇÃO/ DE EQUIPAMENTO/OUTROS);

b) MATERIAL (ELETRÔNICO/ELÉTRICO/DE EXPEDIENTE/DE LIMPEZA/DE INFORMÁTICA/OUTROS).

7) O campo nº 10 (APLICAÇÃO) deverá ser preenchido com a localização (onde será aplicado) e a finalidade do material/serviço.

8) O Solicitante do material/serviço deverá datar, assinar e carimbar o campo nº 1, quando do envio do PAM/S ao Ordenador de Despesas.