



Secretaria de Estado da Fazenda  
Superintendência Especial do Tesouro Estadual  
Contadoria Geral do Estado  
Assessoria Especial de Normatização

# **Siafe-AL**

## *Procedimento Contábil / 16*

### *Material de Consumo*

*Versão 1.0 de 01/01/2018*

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
1.0	20/10/2017	Versão inicial do documento	
1.1	17/05/2018	Alteração do documento	Karina Maria de Souza
1.2	18/05/2018	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira
1.3	19/11/2018	Atualização do documento	Jany Mary B. Pereira

# 1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros dos fatos referentes à aquisição de Material de Consumo.

## 2. Conceito

Material de consumo é o material que, em razão de seu uso corrente e o do pressuposto legal definido pela **Lei nº 4.320/64**, perde normalmente sua identificação física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, sendo destinado à manutenção de bens, transformação, pesquisa e custeio de atividades do setor público. Em contraponto, temos o Material Permanente que é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Os materiais de consumo são identificados por possuírem pelo menos umas das seguintes características: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade.

Portanto, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que, tomados em conjunto, distinguem o Material Permanente do Material de Consumo.

**Um material é considerado de consumo:**

a) **Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irreversibilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) **Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) **Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

e) **Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação. (MCASP/STN, Pág.108)

## 3. Normatização

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) - 7ª Edição .

Portaria Interministerial STN/SOF Nº 163/2001.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

## 4. Fluxo de Processos

Serão abordados 3 processos de contabilização de Material de Consumo. São eles:

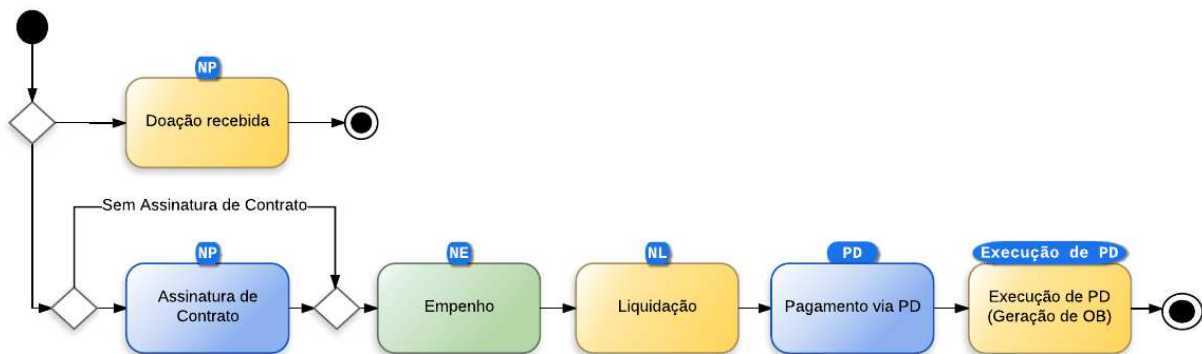
- Entradas;
- Saídas;
- Gestão de Estoque.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

### 4.1 Entradas

O processo de entradas faz a gestão das entradas de materiais de consumo.



#### 4.1.1 Doação Recebida

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial Material de Consumo

\* Item Patrimonial 6310 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

\* Operação Patrimonial 907 - Entrada por Doação recebida

\* Valor 500,00

? Info

Confirmar Cancelar

Na tela acima utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.


Operação Patrimonial
Entrada por Doação recebida

E então clique em **Confirmar**.

## 4.1.2. Aquisição

### 4.1.2.1. Assinatura de Contrato

Estes registros são realizados através do **Contrato**, no módulo de **Contratos e Convênios**.



Este registro de assinatura do contrato é feito no próprio contrato (*Execução > Contratos e Convênios > Contratos*). Para isto clique em **Contabilizar**, após **Salvar** o contrato.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Contratos e Convênios > Contratos**, e clique em **Inserir**.

Na tela de edição deste documento (**contrato**), clique em **Contabilizar**, e então:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

**Assinatura do Contrato**

\* Tipo Patrimonial Material de Consumo

\* Item Patrimonial 6310 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Valor R\$ 2.844,90

Valor Aditivos R\$ 0,00

Valor Reajustes R\$ 0,00

Saldo Registrado R\$ 0,00

Valor a ser Registrado R\$ 2.844,90

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

Ao **contabilizar** o documento de contrato será **gerada Automaticamente** pelo sistema **uma Nota Patrimonial**.

As demais operações referentes a este contrato serão realizadas através da Nota Patrimonial.

Operação Patrimonial
Assinatura de Contrato
Cancelamento de Contratos de Despesa - Inexecução Parcial
Cancelamento de Contratos de Despesa - Inexecução Total
Conclusão de Contratos de Despesa

## 4.1.3. Empenho

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Empenho.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Classificação**
- Selecione a **Natureza** específica: **339030** – Material de Consumo.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

- Aba **Itens**, clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Subitem da Despesa**;
- Preencha o **Valor**.

E então clique em **Confirmar**.

## 4.1.4 Liquidação

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
  - Selecione **Alterar / Liquidação Parcial**;
  - Selecione a **Operação Patrimonial**;
  - Preencha o **Valor** a ser liquidado.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

A janela de diálogo 'Alterar Item de Nota de Liquidação' apresenta os seguintes campos e botões:

- Tipo Patrimonial: Material de Consumo
- Sub-item da Despesa: 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
- \* Operação Patrimonial: 172 - Reconhecimento da Obrigação com Incorporação do Ativo
- \* Valor: 860,00
- Botão: ? Info
- Botões: Confirmar, Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

Na telas acima utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.


Operação Patrimonial
Reconhecimento da Obrigação com incorporação de Ativo
Disponibilização orçamentária DEA.
RPNP - Reconhecimento da Obrigação com incorporação de Ativo
Reconhecimento da Obrigação com consumo imediato



RPNP - Reconhecimento da Obrigação com consumo imediato
RPNP - Reconhecimento da Obrigação com Incorporação do Ativo

## 4.1.5. Pagamento

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso Orçamentária. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado. No ato da execução de uma PDO, é gerada uma OBO.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária.

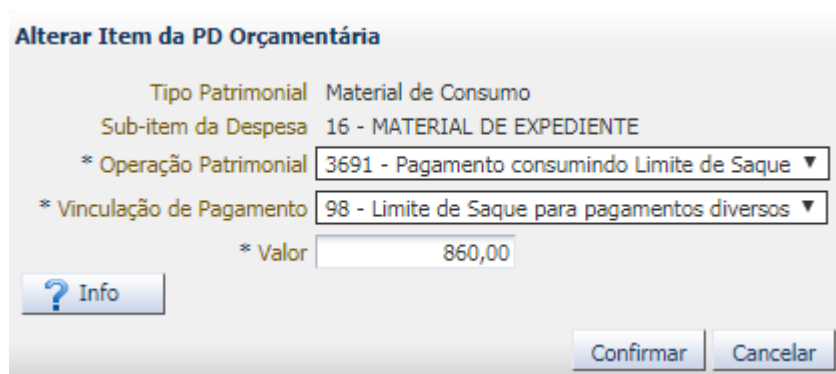
Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
  - Selecione o item patrimonial que se deseja informar a operação patrimonial, clique em **Alterar**;
  - Selecione a **Operação Patrimonial**;
  - Selecione a **Vinculação de Pagamento**;
  - Preencha o **Valor** a ser pago.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:



Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial
Pagamento de RPNP Liquidado em Exercícios Anteriores
Pagamento de RPNP Liquidado em Exercícios Anteriores - consumindo Limite de Saque

Pagamento de RPNP Liquidado em Exercícios Anteriores - consumindo Limite de Saque - SIAFEM
Pagamento consumindo Limite de Saque
Pagamento de despesa no Exercício
Pagamento de RPNP
Pagamento de RPNP consumindo Limite de Saque
Pagamento de RPP
Pagamento de RPP
Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque
Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque - SIAFEM

E então clique em **Confirmar**.

## 4.2. Saídas

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**, clique no botão **Inserir**
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial

\* Item Patrimonial

\* Operação Patrimonial

\* Valor

Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial
Saída por Consumo/Distribuição do Almoхарifado
Saída por Consumo/Distribuição do Almoхарifado - 2014
Saída por Doação
Saída por Perda

E então clique em **Confirmar**.

## 4.3. Gestão de Estoques

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**, clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Informe a **Unidade gestora 2**;
- Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial

\* Item Patrimonial

\* Operação Patrimonial

\* Unidade gestora 2

\* Valor

[? Info](#)

Outras operações de Material de Consumo:

Operação Patrimonial
Transferência de Bens Almoarifado Material de Consumo (entre unidades gestoras)
Reclassificação de material de consumo - subitem de origem (Combinar Operações)
Reclassificação de material de consumo - subitem de destino (Combinar Operações)
Reclassificação almoarifado - 2014
Incorporação Diversas ao Almoarifado

E então clique em **Confirmar**.

## 4.4. Outras Contabilizações

Este registro é realizado através do documento Nota Patrimonial.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da Nota Patrimonial.

Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

<b>Operação Patrimonial</b>
Cancelamento de RPP
Cancelamento de RPNP
Cancelamento de RPNP em liquidação
Cancelamento de RPNP Liquidado em Exercícios Anteriores
Cancelamento de RPP - SIAFEM

## 5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira