

# **MANUAL ELETRÔNICO DO REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

## **MANUAL ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

**ATUALIZAÇÃO: 16 ABR 2024**

**RESPONSABILIDADE: SUBDIRETORIA DE CONTABILIDADE**

- 1 [DISPOSIÇÕES PRELIMINARES](#)
- 2 [DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS](#)
- 3 [DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS](#)
- 4 [DOS BENS PATRIMONIAIS INTANGÍVEIS](#)
- 5 [DO RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS  
\(UG APOIADA E APOIADORA\)](#)
- 6 [DO ARROLAMENTO](#)
- 7 [DA CONSERVAÇÃO E DO CONTROLE DO PATRIMÔNIO](#)
- 8 [DA PRESTAÇÃO DE CONTAS](#)

\* Versões anteriores estão disponíveis na página da DIREF. Para acesso direto, basta clicar [aqui](#).

---

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 As providências para a manutenção dos bens patrimoniais, sejam móveis, imóveis ou intangíveis, são da responsabilidade da UG que mantém sua guarda, obedecidas as prescrições contidas neste Manual e em normas vigentes.

1.2 Os bens patrimoniais da União, quanto à natureza, dividem-se em:

- a) Móveis;
- b) Imóveis; e
- c) Intangíveis

1.3 As instruções descritas neste Manual se aplicam a todas unidades gestoras detentoras de bens patrimoniais, definindo, ainda, procedimentos decorrentes do relacionamento da UG APOIADA com a UNIDADE APOIADORA, sejam por força dos almoxarifados descentralizados ou por outro controle de bens e serviços realizados pelas UG APOIADAS.

1.3.1 Entende-se por almoxarifados ou estoques descentralizados aqueles controlados e gerenciados pela UG APOIADA, tais como Material Aeronáutico, Material Bélico, Material de Saúde, Material de Proteção ao Voo ou outros que venham a ser definidos como específicos.

1.4 Quando praticado por meio SILOMS, o recebimento de títulos de créditos referentes a bens patrimoniais e a liberação para pagamento no âmbito das UG será materializado em três etapas: **recebimento, conferência e aprovação.**

1.4.1 O **recebimento** é ato atribuído ao/à Operador/Comissão designado/designada pelo Dirigente Máximo da UG signatária do termo de contrato ou instrumento equivalente, nos termos deste Manual, da ICA 12-23/2019 e do Manual de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica.

1.4.4.1.1 O Termo de Recebimento de Material/Serviço produzido na forma eletrônica pelos SILOMS ou outro sistema será assinado pelo/pela Operador/Comissão e pelo Agente Responsável pela gestão do material, cujas autoria e autenticidade são comprovadas por sua identificação pessoal de acesso ao sistema.

1.4.4.1.2 Os termos emitidos no SILOMS deverão ser preenchidos com as informações necessárias para identificar os critérios de recebimento estabelecidos na contratação.

1.4.2 A **conferência** é ato atribuído ao Chefe Imediato do Agente Responsável pela gestão do material.

1.4.3 A **aprovação** da despesa é ato atribuído ao Ordenador de Despesas (OD), em conformidade com o Manual de Cargos e Funções do RADAe.

1.4.3.1 A Autorização de Pagamento produzida na forma eletrônica pelo SILOMS ou outro sistema será assinada pelo Ordenador de Despesas, cujas autoria e autenticidade são comprovadas por sua identificação pessoal de acesso ao sistema.

1.5 As entradas de materiais destinados aos estoques descentralizados, quando decorrentes de execução orçamentária, terão sua contabilização no SIAFI realizada pela UG APOIADORA, por ocasião da liquidação da despesa.

1.6 Todas as entradas e saídas de bens patrimoniais deverão ser imediatamente registradas no SILOMS, após a competente conferência, pelas UG que, efetivamente, movimentaram os bens. As UG APOIADORAS ou UG EXEC parciais tipo 2 ou 3 deverão contabilizar, no SIAFI, as movimentações ocorridas no SILOMS, com base em relatórios ou documentos emitidos pelo Sistema.

1.6.1 Em atenção aos registros patrimoniais de que trata o item anterior, as apropriações no SIAFI deverão ser realizadas em até dois dias úteis a contar da data da movimentação no SILOMS, pela UG EXEC Apoiadora ou pela UG EXEC parcial.

1.6.1.1 As UG APOIADAS deverão conferir, mensalmente, os registros efetuados no SIAFI pelas UG APOIADORAS. Caso os registros não correspondam aos evidenciados pelos relatórios do SILOMS, a UG APOIADA deverá efetuar gestões junto à UG APOIADORA a fim de regularizar o lançamento no SIAFI, sob pena de concordância tácita da UG APOIADA

1.6.1.1.1 Em relação ao item anterior, quando a UG APOIADA for UG EXEC parcial tipo 2 ou 3, deverá, ela mesma, regularizar o lançamento no SIAFI.

1.6.2 Caso o SILOMS não forneça os relatórios ou documentos citados no item 1.6.1.1, as UG APOIADAS que não sejam UG EXEC parcial 2 ou 3 deverão informar as movimentações à respectiva UG APOIADORA, indicando os correspondentes motivos de acordo com o disposto no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, no prazo de dois dias úteis para a correta contabilização sintética no SIAFI, sem prejuízo de menor prazo eventualmente estabelecido pelos Órgãos Centrais de Sistemas.

1.6.2.1 Ao informar as movimentações de que trata o item anterior, a UG APOIADA deverá anexar cópias dos documentos comprobatórios do registro da movimentação do material no SILOMS ou em outro Sistema Informatizado de Controle Analítico utilizado pela UG.

1.6.3 As entradas de saldos no SIAFI referentes às aquisições orçamentárias de materiais, não referentes aos processos de compras centralizadas, serão realizadas pela UG APOIADORA quando da liquidação da despesa, emitindo os procedimentos de transferência entre UG constante do

Módulo 7, do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

1.7 No que se refere ao processo de reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens móveis permanentes ou intangíveis, caberá à UG detentora dos respectivos bens a verificação quanto à necessidade de atualização dos valores dos bens, com base em seu valor recuperável ou de reavaliação, mediante procedimento formal, em conformidade com o disposto no Módulo 7, do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

1.7.1 Os resultados dos procedimentos formais de verificação deverão ser publicados em boletim e registrados no SILOMS pela UG APOIADA e no SIAFI pela UG APOIADORA.

1.7.1.1 Em relação ao item anterior, quando a UG APOIADA for UG EXEC parcial tipo 2 ou 3, deverá, ela mesma, realizar o lançamento no SIAFI.

1.8 As despesas de depreciação e amortização dos bens móveis permanentes em uso e intangíveis da UG APOIADA serão contabilizadas pela respectiva UG APOIADORA, com base em relatórios mensais produzidos pelo SILOMS (Módulo BMP), conforme disposto no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe. A UG EXEC parcial tipo 2 ou 3 executará os próprios registros de depreciação e amortização no SIAFI.

1.9 Em regra, a movimentação e o controle contábil dos bens patrimoniais deverão ser realizados pelos Agentes da Administração, nas seguintes funções, conforme o Manual de Eletrônico de Cargos e Funções:

- a) Em relação aos bens móveis de consumo, pela Função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo;
- b) Em relação aos bens móveis permanentes e intangíveis, pela Função de Gestor Patrimonial de Móveis Permanentes, Intangíveis e de Uso Duradouro;  
e
- c) Em relação aos bens imóveis, pela Função de Gestor Patrimonial de Bens Imóveis

[Início](#)

## **2 DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS**

2.1 Os bens patrimoniais móveis compreendem as seguintes categorias:

- a) Bem móvel permanente;
- b) Bem móvel de consumo de uso duradouro;
- c) Bem móvel de consumo; e
- d) Bem móvel reparável.

2.2 Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- 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 irrecuperabilidade 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
- e) Critério da **Transformabilidade**: se foi adquirido para fim de transformação.

2.3 Os bens móveis de consumo, quando em estoque, deverão ser escriturados.

2.4 São atribuições específicas das Organizações Gerentes, designadas pela TCA 67-1, a padronização e a classificação dos materiais e dos bens móveis de sua competência, inclusive definindo o tempo mínimo de duração dos bens.

2.4.1 No caso dos bens móveis permanentes, para fins de depreciação contábil, a vida útil dos bens deverá ser a prevista no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER do RADAe.

2.4.2 É atribuição da respectiva Organização Gerente o estabelecimento dos critérios de seleção dos bens móveis reparáveis que serão controlados individualmente.

2.4.3 Os bens de informática (hardware, periféricos e outros de mesmo gênero ou categoria) deverão ter controle específico, em estrita observância às normas legais quanto à aquisição e à gestão de serviços de infraestrutura, desenvolvimento e suporte de Tecnologia da Informação (TI), de acordo com a legislação vigente e as normas emanadas do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente.

2.4.4 Os bens de consumo caracterizados como fardamento deverão ter controle específico, em estrita observância às legislações em vigor e as normas emitidas pelo Órgão Central do Sistema.

2.4.5 Os bens culturais deverão ter controle específico, em estrita observância às normas legais quanto à salvaguarda, de acordo com a legislação vigente e as normas emanadas do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente.

2.5 Os bens móveis permanentes, de consumo, de consumo de uso duradouro e reparáveis serão escriturados analiticamente nas organizações que diretamente os administram, por meio do SILOMS, tendo os seus valores contabilizados sinteticamente no SIAFI, em conformidade com o Plano de Contas da Administração Federal.

2.5.1 A escrituração de que trata o item anterior, será periodicamente submetida à conformidade da supervisão (atividade de controle interno) e do Dirigente Máximo da UG detentora do bem.

2.5.1.1 Os registros sintético e analítico dos estoques centralizados (sob a guarda, controle e gestão física da UG APOIADORA, independentemente do local da armazenagem) são de responsabilidade da UG APOIADORA.

2.5.1.1.1 É de responsabilidade da UG APOIADORA a gestão dos estoques centralizados, definindo as aquisições de maneira a atender plenamente as demandas das UG APOIADAS, em ambos os aspectos qualitativo e quantitativo.

2.5.2 O desfazimento físico e contábil dos bens móveis está sujeito, compulsoriamente, a processo de exame de material ou de causas, conforme o caso, e a processo de alienação, quando houver matéria-prima aproveitável.

2.5.3 As Representações da Aeronáutica no Exterior são responsáveis pela escrituração analítica dos bens móveis no SILOMS e pela prestação de contas dos saldos, inventários e movimentações de entradas e saídas de bens. A contabilização sintética, no SIAFI, é realizada pelas Comissões Aeronáuticas no Exterior com base nos dados dos relatórios analíticos das Representações.

2.6 Na escrituração analítica, para que seja resguardada a consistência, serão identificados todos os documentos que deram origem às entradas e saídas.

2.6.1 Os atos administrativos necessários ao recebimento de títulos de crédito ou documentos correlatos, poderão ser praticados por meio de documentos digitais, organizados em processo administrativo eletrônico, disponibilizados no SILOMS.

2.6.1.1 O título de crédito ou documento correlato, na sua forma original, processados na forma eletrônica quando do recebimento no SILOMS ou em outro sistema deverão ser arquivados na OM de origem.

2.6.1.2 Os agentes responsáveis pela supervisão (atividade de controle interno) da UG deverão analisar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, as alterações registradas em sistema informatizado de escrituração e controle (SILOMS).

2.7 Os bens patrimoniais serão escriturados, inicialmente, pelo valor histórico ou de aquisição. Na falta desses dois tipos de valores, poderá ser realizada uma pesquisa de mercado em, pelo menos, 3 (três) meios distintos e comprovados, atribuindo-se como valor do bem a média entre eles.

2.7.1 Os bens patrimoniais, cujos valores históricos sejam desconhecidos, serão incluídos no patrimônio com o valor de sua avaliação, efetuada por comissão especificamente designada.

2.7.2 Todos os bens patrimoniais sob a responsabilidade da UG constarão, na escrituração, com o respectivo valor em moeda nacional, com exceção das UG sediadas no exterior, conforme Módulo 12, do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe e serão avaliados ou reavaliados quando determinado em legislação pertinente ou a qualquer tempo, por determinação da autoridade competente.

2.7.3 Os bens móveis de consumo, quando iguais ou semelhantes, mas de valores diferentes, serão reunidos, escriturados e inventariados pelo preço médio ponderado, por ocasião de sua inclusão.

2.7.4 A especificação dos bens patrimoniais móveis, quanto ao peso, dimensão, superfície e volume, basear-se-á, em princípio, no sistema de pesos e medidas em vigor.

2.7.5 A nomenclatura dos bens patrimoniais móveis deverá ser completa e detalhada, observando-se a ortografia oficial.

2.7.6 Os números de série dos bens, quando houver, deverão ser obrigatoriamente cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial Analítico.

2.8 O material importado será escriturado no SIAFI e no SILOMS, com os seus valores na moeda de aquisição com a respectiva taxa de câmbio, sendo assim, convertidos para a moeda nacional.

2.8.1 A taxa de câmbio utilizada para conversão será aquela registrada no SIAFI, conforme previsto no Manual G deste Regulamento.

2.8.2 Os bens móveis que constituam partes de um mesmo conjunto, recebidos em remessas separadas, terão os seus valores inseridos no SIAFI em conformidade com o disposto nos itens 2.8 e 2.8.1 deste Manual, em conta específica.

2.8.3 A inclusão no patrimônio de itens e peças sobressalentes recebidos separadamente, cujo produto final, agregado de serviços especializados de montagem e instalação, constitua um bem móvel claramente identificado, será processada pelo preço do somatório dos documentos fiscais registrados, de conformidade com os itens 2.8.1 e 2.8.2.

2.8.4 A escrituração no sistema patrimonial de bens móveis permanentes do COMAER, do material importado existente no patrimônio das Representações e das Comissões da Aeronáutica no exterior, bem como sua contabilização no SIAFI, se fará pela conversão da moeda nacional para dólar americano.

2.9 Os relatórios, gerados de forma mecânica ou informatizada, referentes a e gerais, em cada posições de natureza patrimonial, conterão os totais parciais folha, e serão assinados, e/ou rubricados, na forma mecânica ou digital, em todas as suas folhas, pelos agentes responsáveis por sua gestão e controle.

2.10 É responsabilidade do Agente designado para a Função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo, previamente designado pelo Dirigente Máximo, a guarda e conservação dos bens móveis de consumo escriturados em estoque.

2.10.1 O Agente designado para a Função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo da UG APOIADORA é o responsável por consolidar a escrituração analítica e sintética dos bens móveis de consumo escriturados na própria UG e nas UG APOIADAS para a prestação de contas.

2.10.1.1 Em relação ao item anterior, quando a UG APOIADA for UG EXEC parcial tipo 2 ou 3, o seu Agente designado para a Função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo é o responsável por consolidar a escrituração analítica e sintética dos bens móveis de consumo escriturados na UG.

2.11 As solicitações de materiais e bens dos estoques centralizados nas UG APOIADORAS deverão obedecer aos critérios estabelecidos no SILOMS.

2.12 Nenhuma aquisição de material permanente, referente ao Grupo 71 – Mobiliário, poderá ser realizada sem a verificação dos bens disponíveis para redistribuição, conforme item 2.17 deste Manual.

## 2.13 DA MOVIMENTAÇÃO

2.13.1 Todo material destinado à OM ou a ela recolhido para qualquer fim deverá ser entregue no local previamente estabelecido, acompanhado de documento de entrega.

2.13.2 No documento de entrega constarão a quantidade, a especificação detalhada do material, os preços unitários e totais e, quando for o caso, a quantidade de volumes, peso total, volume total (em metros cúbicos), o estado físico e os motivos do recolhimento.

2.13.3 Consideram-se documentos para formalizar a entrega de bens e serviços:

- a) Nota de empenho acompanhada, obrigatoriamente, de nota fiscal eletrônica (NFe) ou nota fiscal ou documento fiscal equivalente, onde constem, pelo menos, os dados mínimos de especificação do bem ou serviço, o valor e o destinatário, consoante disposto no empenho ou no procedimento licitatório;
- b) Termo de cessão provisória ou definitiva, fisicamente ou em mídia digital;
- c) Ordem de serviço, ordem de compra ou documento equivalente expedido pela administração, em mídia digital;
- d) Guia de movimentação de material;
- e) Portaria de fornecimento de material;
- f) Guia de Remessa de Material; e
- g) Termo de Doação à OM, acompanhado, obrigatoriamente, de nota fiscal eletrônica (NFe), de nota fiscal ou de outro documento que comprove a origem legal do bem móvel, em que constem, pelo menos, a descrição detalhada do bem ou serviço, a quantidade, o valor unitário, o valor total e o destinatário.

2.13.4 A UG remetente e qualquer outra unidade envolvida com remessa de material são responsáveis pela guarda, controle, estocagem, conservação, quantidade, estado, acondicionamento e embalagem do material remetido, até que este seja recebido pela unidade de destino. Contudo, durante o traslado, tais obrigações ficarão a cargo do órgão responsável pelo transporte.

2.13.5 A UG remetente comunicará o envio do material, via Mensagem SIAFI, indicando a quantidade de volumes remetidos, e o destinatário acusará o seu recebimento, ambos no prazo de dez dias úteis, contados a partir dos respectivos atos de expedição e recebimento.

2.13.5.1 Para fins de recebimento do material, a data a ser considerada para contagem do prazo especificado no item anterior será aquela lançada no documento de entrada do material.

2.13.6 O material entregue ficará dependendo, para a sua aceitação, dos exames qualitativo e quantitativo, a cargo do gestor ou da comissão designada para o recebimento.

2.13.7 O recebimento de material oriundo de contratações orçamentárias deverá ser realizado conforme disposições do Manual de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica.

2.13.8 Para o recebimento de material não oriundos de aquisições orçamentárias, por exemplo, recebimento por transferências de outras UG ou por doação, deverão ser adotados os procedimentos abaixo.

2.13.8.1 Para o material que exigir exame qualitativo (parecer técnico ou exame de laboratório), será designada comissão composta por três membros, conforme disposições deste Manual, sendo, neste caso, o prazo para recebimento de, no máximo, vinte dias úteis, contados da data da entrega.

2.13.8.2 O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado por até dois períodos iguais, caso se trate de bem cujo exame seja de comprovada complexidade, em despacho fundamentado pela comissão ao Dirigente Máximo da UG.

2.13.8.3 As comissões de recebimento previstas neste Manual deverão ser compostas por um membro possuidor de conhecimento técnico sobre o objeto contratado e dois membros estranhos ao setor a que se destina o bem ou serviço.

2.13.8.4 O material que, por sua natureza, não depender de exame qualitativo poderá ser recebido e aceito pelo agente responsável, gestor ou por comissão específica designada, no prazo máximo de dez dias úteis contados da data da entrega.

2.13.9 O material entregue, se considerado aceito, deverá ser incluído no sistema de controle analítico e registrado no SIAFI, mesmo se os recebimentos se efetivarem fora dos prazos estabelecidos.

2.13.9.1 Quando a entrega do material ocorrer em desacordo com o prazo, o agente, gestor ou comissão específica designada deverá registrar a ocorrência do fato no documento de entrega ou equivalente e informar, de imediato, à autoridade superior de subordinação e ao Dirigente Máximo da UG para as providências de apuração e regularização do processo.

2.13.10 Caberá ao agente responsável, gestor ou comissão designada para o recebimento do material a responsabilidade pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, devendo estes se manifestarem antecipadamente, sempre que os prazos forem inexequíveis ou insuficientes para o recebimento previsto.

2.13.11 O material não poderá, sem exceção, ser utilizado antes da realização dos exames previstos neste Manual, atribuindo-se aos agentes ou gestores responsáveis pela conduta do seu uso prematuro os eventuais prejuízos, inconsistências ou danos causados em decorrência desse fato, além da apuração no campo disciplinar.

2.13.12 No caso de aquisição de material no exterior, em atendimento à solicitação de UG no Brasil, é competência das Comissões e das Representações

da Aeronáutica no exterior realizar a conferência documental no ato do recebimento do material, e das organizações destinatárias, os exames qualitativo e quantitativo.

2.13.13 A quitação referente ao recebimento do material será lavrada no respectivo documento de entrega ou em termo próprio, pelo agente, gestor ou comissão específica designada, conforme o caso.

2.13.14 As faltas ou defeitos, constatados durante os exames, serão registrados nos respectivos termos ou nos documentos previstos para a quitação, pelo agente, gestor ou comissão específica designada, conforme o caso, independentemente da apuração, por meio de procedimento administrativo, para fins de regularização das inconsistências detectadas.

2.13.15 Nos casos de falta imputável ao órgão remetente, a UG recebedora registrará ou relacionará no seu patrimônio somente o material que for efetivamente aceito, comunicando imediatamente ao órgão remetente a falta verificada, para a adoção de procedimento de apuração do ocorrido.

2.13.16 As movimentações patrimoniais serão, obrigatoriamente, registradas no SILOMS pela UG remetente e, no SIAFI, pela respectiva UG APOIADORA conforme os prazos definidos nos itens 1.6 e 1.6.1 deste manual, contados da data da remessa ou recebimento dos materiais.

2.13.16.1 Para o registro no SIAFI, no campo observação deverão constar Nota Fiscal e GMM. Quando se tratar de bens móveis permanentes informar, preferencialmente, os números dos BMP.

2.13.17 As movimentações de que trata o item 2.13.16 serão submetidas ao agente designado para a Função de Agente de Controle Interno e aos agentes na Função de Dirigente Máximo das UG Apoiada e Apoiadora.

2.13.18 Para transferências patrimoniais que, eventualmente, não possam ser registradas no SILOMS e no SIAFI nos prazos estipulados nos itens 1.6 e 1.6.1 deste Manual, o Dirigente Máximo da UG poderá, excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, dilatar esse prazo por até mais 30 (trinta dias), desde que conste o registro no processo patrimonial e que o(s) destinatário(s) da(s) transferência(s) seja(m) formalmente cientificado(s), de forma a se evitar que a exceção constitua regra neste procedimento.

2.13.19 As transferências de Fardamento Reembolsável entre os Elos do Sistema de Fardamento Reembolsável seguirão a Norma específica de sistema.

2.13.20 O recebimento de material aeronáutico, bélico e de aeronaves e embarcações militares regula-se por legislação específica do ODS competente e de subordinação, além dos ritos de recebimentos previstos neste Manual, no que couber.

2.13.21 No processo de transferências entre UG, caberá à UNIDADE APOIADA diretamente envolvida no processo a responsabilidade pela adoção das providências necessárias, junto às Unidades Gestoras de origem ou de destino do

material, conforme o caso, inclusive quanto à tramitação de documentos, para que os saldos escriturados em contas transitórias do SILOMS sejam regularizados no prazo máximo estabelecido no Módulo 7, do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

2.13.21.1 Caberá à UG Apoiadora ou UG EXEC parcial tipo 2 ou 3 regularizar os saldos das contas transitórias do SIAFI, cumprindo o prazo estipulado no item 1.6.1 deste Manual.

2.13.21.2 Na eventualidade do não cumprimento dos prazos de que trata o item 2.13.21, a UG APOIADA, que não seja UG EXEC parcial tipo 2 ou 3, diretamente envolvida no processo de transferência deverá, obrigatoriamente, no prazo de dois dias úteis, encaminhar à UG APOIADORA o documento formal, contendo justificativa circunstanciada, a fim de que possam ser prestados os necessários esclarecimentos aos Órgãos de Contabilidade e de Controle do COMAER.

2.13.21.2.1 Em relação ao item anterior, no caso de UG EXEC e de UG EXEC parcial tipo 2 ou 3 não cumprirem o prazo de transferência, a justificativa circunstanciada deverá constar nos seus processos, a fim de prestar os necessários esclarecimentos aos Órgãos de Contabilidade e de Controle do COMAER.

2.13.21.3 A justificativa que trata os itens anteriores não exime as UG envolvidas no processo da responsabilidade pela adoção de providências adicionais para regularização da mencionada pendência.

2.13.21.4 A movimentação contábil de bens transferidos entre UG APOIADAS pela mesma UG APOIADORA (UG Apoiada que não seja UG EXEC parcial tipo 2 ou 3), não ensejará contabilização no SIAFI, cabendo, a realização do correspondente registro e controle no SILOMS.

2.13.21.5 O Agente responsável pelo estoque da UG APOIADA, que não seja UG EXEC parcial tipo 2 ou 3, deverá diligenciar para que as informações repassadas a APOIADORA representem, com fidedignidade, a movimentação dos bens de estoque descentralizados da respectiva OM, a fim de possibilitar que a compatibilização dos saldos realizados pela UG APOIADORA represente, com exatidão, a situação patrimonial das UG Apoiadas.

## 2.14 DA INCLUSÃO OU DESFAZIMENTO

2.14.1 Os bens patrimoniais móveis, assim como os bens culturais, adquiridos, fabricados, recebidos em doação ou cessão serão incluídos no patrimônio, sendo contabilizados com base no documento correspondente, registrando-se a nomenclatura detalhada do material, quantidade, valor unitário e valor total. Esses bens serão escriturados na conta contábil apropriada do SIAFI e em sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis do COMAER (SILOMS).

2.14.1.1 Na falta de preço unitário, tomar-se-á por base o preço médio vigente no comércio, conforme item 2.7 deste Manual.

2.14.1.2 Se não existir produto correspondente no comércio, a avaliação será procedida por um agente com conhecimento adequado ou comissão nomeada pelo Dirigente Máximo da UG.

2.14.1.3 Os valores atribuídos aos bens culturais, pelos membros de uma Organização ou Instituição, poderão diferir dos valores de mercado, por possuírem outros significados, que podem ser históricos, documentais, artísticos, paisagísticos, afetivos, arqueológicos, antropológicos, científicos ou tecnológicos.

2.14.1.4 Os materiais encontrados em excesso deverão ser objeto de procedimento de apuração interna, visando esclarecer os motivos e/ou as causas prováveis do fato e evitar um possível novo registro ou duplicidade de lançamento.

2.14.1.5 Quando houver conveniência para OM, o recebimento e exame de material poderão ser feitos no próprio local de procedência, por meio de gestor competente ou de comissão específica designada.

2.14.1.6 Quando a entrega for parcelada, nos casos previstos pela execução orçamentária, uma via ou cópia da nota fiscal ou documento equivalente ficará anexada a uma via do documento que autorizou a despesa, para efeitos de conferência do material de cada partida e conferência final, após a conclusão da entrega.

2.14.1.7 O gestor responsável ou o presidente de comissão designada comunicará ao agente responsável pela supervisão (atividade de controle interno), por escrito, quanto ao recebimento do material.

2.14.1.8 O agente responsável pela supervisão (atividade de controle interno) despachará com o Dirigente Máximo da UG, quanto às discrepâncias encontradas no procedimento para a inclusão em carga do material recebido.

2.14.1.9 Na eventualidade, e dependendo da complexidade do item, poderá ser nomeada comissão específica, no âmbito externo da OM detentora do material, pelo(s) Dirigente(s) Máximo(s) da(s) OM imediatamente superior(es) à OM detentora.

2.14.2 A movimentação dos bens móveis permanentes e intangíveis, tais como inclusão, atualização, avaliação, reavaliação, transferência, descarga, exclusão ou desfazimento, será objeto de publicação em boletim interno em até 15 (quinze) dias úteis, objeto de lançamento no SILOMS e no SIAFI, se for o caso, de acordo com o prazo para registro nesses sistemas conforme itens 1.6.1 e 1.6.1.1 deste Manual.

2.14.2.1 Quando a movimentação dos bens móveis permanentes e intangíveis, tratada no item anterior, for da alçada de uma UG Apoiada, esta será a responsável pelos lançamentos no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER (SILOMS), cabendo à UG APOIADORA o registro da movimentação no SIAFI, com base nas informações lançadas pela UG APOIADA no sistema.

2.14.2.1.1 Em relação ao item anterior, no caso de a OM Apoiada ser UG EXEC parcial tipo 2 ou 3, esta será responsável pelo lançamento no SILOMS e no SIAFI.

2.14.3 Nos depósitos das Organizações Gerentes, o bem móvel permanente ou de consumo de uso duradouro, adquirido e destinado a fornecimento, será registrado, escriturado e controlado, devendo ser transferido para o patrimônio da Unidade de destino e incluído após ter sido recebido formalmente, de acordo com o previsto neste Manual e nas normas dos Órgãos Centrais do sistema ou Órgão competente.

2.14.3.1 Se o material tiver que ser submetido a exame de laboratório ou a qualquer experiência, os responsáveis pelo recebimento tomarão as providências necessárias para tal análise. Quando a UG não dispuser de laboratório, os responsáveis pelo recebimento tomarão as providências para que, mediante solicitação ao Dirigente Máximo da UG, o exame seja feito na OM mais próxima que possuir recursos para tal fim ou seja contratado o serviço por órgão competente.

2.14.4 A exclusão ou desfazimento dos bens móveis permanentes, assim como os bens culturais, será originado por processo regular, no qual constarão a nomenclatura completa, as quantidades, as datas do recebimento, os valores e o motivo da exclusão.

2.14.4.1 Para a exclusão ou desfazimento de bens culturais materiais deverá ser observada a legislação específica de suporte.

2.14.5 Quando houver responsabilidade individual ou solidária pela prática de atos lesivos ao patrimônio público, tanto por parte de Agentes da Administração de uma UG APOIADORA ou de uma UG APOIADA, apurada em procedimento administrativo competente (Sindicância, PAD, PARE, IPM, TCA ou TCE), que resulte em reposição ou indenização, estas serão especificadas no mesmo ato que determinar a exclusão do bem, observada a legislação em vigor e o previsto neste Manual.

2.14.5.1 Na impossibilidade de reposição de bem patrimonial móvel por outro idêntico, o recebimento de bem semelhante será precedido da realização de exame de material, conforme item 2.14.8.1 deste Manual.

2.14.5.2 Só em última instância, a indenização será feita preterindo a reposição e, quando realizada, deverá ser de forma que compense integralmente o dano causado ao conjunto.

2.14.6 As peças acessórias ou partes componentes de jogo ou coleção de bem móvel permanente, de consumo de uso duradouro ou reparável, não poderão ser excluídas, isoladamente, cabendo aos responsáveis pelo seu extravio ou inutilização repô-las, de modo a integralizar o conjunto, precedida de procedimento administrativo de apuração competente.

2.14.7 Na impossibilidade de reposição das peças acessórias ou partes componentes de jogo ou coleção, a indenização será feita pelo valor atualizado com

base nos preços médios de mercado, não se dispensando a apuração em procedimento administrativo vigente.

2.14.7.1 Em se tratando de bem de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor atualizado, considerando-se o câmbio vigente na data de sua efetivação.

2.14.8 O desfazimento dos bens patrimoniais móveis permanentes deverá ser precedido de:

2.14.8.1 Exame do material:

- a) Para o bem que tiver completado o tempo mínimo de duração presumível nas respectivas tabelas e que não mais esteja em condições de ser utilizado;
- b) Para aquele bem que, por motivo de força maior ou caso fortuito, tenha-se tornado imprestável antes de completar o seu tempo mínimo presumível de duração, ou quando não haja tempo de duração fixado;
- c) Para o bem inservível ao fim a que se destina, não sendo suscetível de reparação ou recuperação;
- d) Para o bem que se pretenda alienar, por se achar disponível e sem probabilidade de aplicação próxima ou remota;
- e) Para o bem cuja recuperação ou alienação for considerada antieconômica ou inconveniente, em razão dos custos envolvidos; e
- f) Para o bem deteriorado ou inutilizado em depósito, resultante de incúria, imprudência ou imprevidência dos responsáveis.

2.14.8.1.1 No Exame de Material, o bem poderá ser classificado como:

- a) Ocioso - quando, em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado pela OM;
- b) Recuperável - quando sua recuperação for possível e indicada em razão do custo da recuperação ser de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência, mediante justificativa formal; e
- d) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão de

ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação, mediante justificativa formal.

#### 2.14.8.2 Exame de causas:

- a) Para o bem extraviado ou desaparecido; e
- b) Para o bem extorquido, roubado, furtado ou saqueado.

2.14.8.2.1 No desfazimento dos bens patrimoniais móveis permanentes, bens móveis de consumo de uso duradouro e dos bens móveis reparáveis, deverá ser observado o prescrito na legislação em vigor quanto às práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços, quando da destinação final desses itens no âmbito da OM.

2.14.8.2.2 No desfazimento de bens móveis permanentes (grupo 71 - mobiliário) devem ser observadas, ainda, as orientações do item 2.17 referentes ao Projeto Reutilizar.

2.14.8.2.3 O desfazimento dos bens patrimoniais móveis de consumo deverá ser precedido dos exames previstos neste Manual quando da prática de atos lesivos ao patrimônio público, observada a legislação vigente.

2.14.9 As exclusões dos bens móveis de consumo de uso duradouro e dos bens móveis reparáveis serão formalmente solicitadas e devidamente justificadas pelos detentores ao Dirigente Máximo da UG.

2.14.9.1 Em se tratando de bem móvel reparável, de valor igual ou superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), deverá ser observado o disposto no item 2.14.8 deste Manual.

2.14.10 O documento básico para que seja ordenado o exame do material, exame de causas, ou ambos, será o documento circunstanciado do respectivo agente, gestor ou responsável direto pelo bem, acompanhado de uma relação na qual constem, pelo menos, as seguintes informações:

- a) Especificação detalhada do bem;
- b) Tempo de duração previsto e data da inclusão no patrimônio;
- c) Quantidade e unidade;
- d) Valor unitário histórico e atualizado;
- e) Motivo do exame, fundamentado pelo requisitante; e
- f) Outros esclarecimentos julgados necessários.

2.14.10.1 Em caso de o material ser classificado como ocioso ou recuperável, poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem, mediante Termo de Cessão, no qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2.14.11 O exame de material ou de causas será realizado por comissão composta por três membros, no mínimo, dos quais um, pelo menos, tenha conhecimento especializado ou técnico do material a examinar, conforme disposições contidas neste Manual.

2.14.12 O resultado do exame de material ou de causas deverá constar em termo específico, lavrado pela comissão especificamente designada, que contenha todos os dados necessários à decisão do Dirigente Máximo da UG, indicando as partes do bem suscetíveis de aproveitamento.

2.14.12.1 O termo de exame de material ou de causas é o documento formal para amparar as baixas patrimoniais e deverá ser emitido independentemente dos procedimentos administrativos competentes para responsabilização, os quais, no entanto, podem servir de subsídios.

2.14.12.1.1 O Termo de Exame de Material (TEM) evidenciará, pelo menos, os seguintes quesitos:

- a) Especificação do material;
- b) Motivo da confecção do TEM;
- c) Estado do Material;
- d) Valor de aquisição;
- e) Solução/Destino a ser dado ao Material;
- f) Outros esclarecimentos julgados necessários.

2.14.13 Será dispensado de qualquer exame o bem patrimonial móvel cujo valor do dano esteja apurado e identificado o responsável por sua reposição ou ressarcimento.

2.14.14 Tratando-se de bem patrimonial móvel existente nas organizações sediadas no exterior, as providências serão executadas pelos respectivos chefes, sempre que o efetivo não comportar a nomeação de comissão, em conformidade com o previsto neste Manual.

2.14.15 Quando se tratar de deterioração ou inutilização de bem patrimonial móvel em depósito, a comissão para exame do material será nomeada logo que o Dirigente Máximo da UG tenha conhecimento do fato, apurando-se a responsabilidade.

2.14.16 Para o bem que não tiver completado o tempo mínimo de duração, ou cujo prazo não tenha sido fixado, a comissão designada, depois dos exames e

diligências realizadas, lavrará termo, do qual constarão, pelo menos, as seguintes informações, para decisão do Dirigente Máximo da UG:

- a) O estado em que o bem se encontra, classificando-o de acordo o item 2.14.8.1.1 deste Manual, bem como o dano sofrido e o seu valor;
- b) A causa do dano;
- c) A ocorrência, ou não, de caso fortuito ou motivo de força maior;
- d) O grau de responsabilidade do detentor do bem;
- e) Outros responsáveis pelo estrago ou pela inutilização; e
- f) A possibilidade de recuperação e, em caso negativo, se existe parte e/ou matéria-prima aproveitável passível de alienação.

2.14.17 No caso de o material já ter completado seu tempo mínimo de duração previsto e ter sido considerado inservível para o uso, o resultado do exame será declarado sucintamente pela comissão no verso da própria relação, para decisão do Dirigente Máximo da UG.

2.14.18 No Termo de Exame de Causas ou de Material serão evidenciadas e registradas as ocorrências, as circunstâncias e outros esclarecimentos julgados necessários para decisão do Dirigente Máximo da UG.

2.14.19 Os exames de causas e de material não dispensam a apuração obrigatória de procedimento administrativo competente, o que o fato comportar.

2.14.20 O bem será examinado no local em que se achar depositado ou distribuído.

2.14.20.1 Havendo necessidade de remoção do material para exames técnicos específicos, a comissão específica designada elaborará termo circunstanciado sobre o estado do bem e os motivos que recomendam a sua remoção, encaminhando-o à apreciação e decisão do Dirigente Máximo da UG.

2.14.21 Com base no termo de exame, o Dirigente Máximo da UG detentora do bem decidirá em despacho fundamentado no próprio documento:

- a) Imputar o prejuízo à União ou responsabilizar o culpado;
- b) Mandar excluir do patrimônio e dar baixa na escrituração ou recuperar o bem; e
- c) Indicar o destino a ser dado ao bem, determinando a abertura de processo de alienação ou outra forma de desfazimento, mediante inutilização ou abandono, conforme o caso, observando-se a letra “f” do item 2.14.16, deste Manual.

2.14.21.1 A documentação relativa ao desfazimento de bem patrimonial móvel permanente deverá compor PAG específico, a ser arquivado no ePAG (módulo do SILOMS).

2.14.21.2 Para os casos de desfazimento, mediante inutilização ou abandono, conforme letra “c” do item 2.14.21, deverá ser lavrado Termo de inutilização ou Termo de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

2.14.22 O prazo entre o fato gerador da realização de exame do material ou de causas e a publicação das conclusões, em boletim interno, será de trinta dias, no máximo, podendo, a critério do Dirigente Máximo da UG, desde que fundamentado, ser prorrogado por até mais 30 (trinta) dias.

2.14.23 O bem móvel permanente em uso na UG será etiquetado sempre que possível, de maneira a permitir a sua pronta identificação, facilitando a conferência física e os controles necessários.

2.14.23.1 O bem móvel de consumo de uso duradouro, em virtude da baixa relevância e durabilidade, tendo em vista o controle existente no SILOMS (ou outro sistema homologado do COMAER), não necessitará de etiqueta. Entretanto, caso haja bens de uso duradouro com relevância e durabilidade significativas, que justifiquem o uso de etiquetas, a UG deverá analisar a necessidade de alteração da classe do bem para “permanente”.

2.14.24 A inclusão ou desfazimento de material aeronáutico, bélico e de aeronaves e embarcações militares encontram-se regulados por legislação específica do ODS de competência e de subordinação, além do rito previsto no item 2.14 do presente Manual, no que couber.

2.14.25 Nos casos de desfazimento de bens de informática, os Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional informarão, mediante ofício ou meio eletrônico, neste caso desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP BRASIL), ao Ministério das Comunicações (MCom), a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos, irre recuperáveis ou disponíveis para reaproveitamento.

2.14.25.1 O Ofício de encaminhamento referido no item anterior e a respectiva relação de bens deverão ser enviados para o endereço disponibilizado em: <https://www.gov.br/mcom/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-acoes-obras-e-atividades/computadores-para-inclusao-1>.

2.14.25.2 Não ocorrendo a manifestação por parte do Ministério das Comunicações (MCom), no prazo de trinta dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação a que se refere ao item anterior poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

## 2.15 DA ALIENAÇÃO

2.15.1 Nenhum material poderá ser alienado sem prévia destituição de suas características eminentemente militares.

2.15.1.1 O material destinado à alienação deverá estar descaracterizado para resguardar o COMAER de qualquer responsabilidade por danos materiais ou pessoais decorrentes de utilizações indevidas ou inapropriadas por parte de terceiros.

2.15.2 Os bens móveis inservíveis ou excluídos, bem como a matéria-prima aproveitável, oriunda de exclusão, sempre que não tiverem aplicação na OM e desde que não haja interessados de outras UG, serão alienados, de acordo com os procedimentos descritos Módulo 07 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

2.15.2.1 A movimentação de bens móveis classificados como inservíveis poderá ser efetuada por meio de ferramenta informatizada, integrada e centralizada, disponibilizada pelo Governo Federal.

2.15.1.2 No caso dos bens móveis (grupo 71 - mobiliário), classificados como ociosos, a UG deverá adotar os procedimentos previstos no item 2.17 deste Manual, que trata de projeto para reutilização de bens no âmbito do COMAER.

2.15.1.2 No caso de bens culturais, observar-se-ão as legislações específicas.

2.15.2 A alienação de bens, subordinada à existência de interesse da Administração, devidamente justificada e fundamentada, será precedida de processo de vistoria, avaliação e licitação conforme a Lei nº 8.666, de 1993.

2.15.3 O bem patrimonial móvel incluído na dotação de uma OM, quando considerado inservível, deverá ser classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme definição do item 2.14.8.1.1.

2.15.4 Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna (quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade) ou externa (quando realizada entre órgãos da União).

2.15.5 Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos, no âmbito da administração pública.

2.15.6 Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentem risco de utilização fraudulenta, por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

2.15.7 A avaliação do bem a ser alienado será realizada por comissão, especificamente designada, de, no mínimo, três membros, cujo resultado será registrado em termo próprio.

2.15.7.1 A documentação relativa à alienação de bens patrimoniais deverá, obrigatoriamente, compor PAG aberto exclusivamente para tal fim, a ser arquivado no Módulo ePAG, do SILOMS.

2.15.8 A comissão de avaliação deverá conter, dentre seus membros, pelo menos um com conhecimento técnico-especializado do bem, a quem caberá a assessoria pelo termo de avaliação, conforme disposições regulamentares deste Manual e legislações específicas.

2.15.9 A UG que não possuir em seu efetivo Agente da Administração em condições de avaliar tecnicamente o bem disponível deverá solicitar a gestão de outro órgão que disponha de tais condições ou mesmo solicitar a contratação de terceiros, caso as UG do COMAER não disponham de profissionais com capacidade para atuarem no processo, conforme previsto neste Manual e legislações específicas.

2.15.10 A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente, desde que motivado e justificado pela UG detentora do material no processo, por solicitação da referida comissão.

2.15.11 Para o bem a ser alienado, o Termo de Avaliação de Material (TAM) evidenciará, pelo menos, os seguintes quesitos:

- a) Indicação do nº do TEM que examinou o material;
- b) Especificação do material;
- c) Valor de Aquisição;
- d) Valor Atual;
- e) Valor avaliado pela comissão de avaliação designada, de conformidade com preços atualizados e praticados no mercado;
- f) Outros esclarecimentos julgados necessários.

2.15.12 A alienação de bens móveis dependerá de autorização do Dirigente Máximo da UG.

2.15.13 A alienação de aeronave, material bélico e seus equipamentos específicos deverá ser proposta pelo respectivo Órgão de Direção Setorial ao CMTAER, mediante relatório ou parecer técnico-operacional emitido pelo operador e análise favorável do EMAER.

2.15.14 Para a alienação de bens móveis avaliados, serão adotados os critérios definidos na Lei 8.666/93.

2.15.15 O leilão dos bens móveis poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a militar designado pelo Dirigente Máximo da UG, devendo obedecer aos procedimentos previstos na legislação pertinente.

2.15.16 O laudo ou termo técnico de avaliação é parte constitutiva do processo de alienação.

2.15.17 Os valores arrecadados nas alienações destinam-se ao Fundo Aeronáutico, na forma da legislação pertinente.

2.15.18 Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, a doação permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

- a) da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- b) das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;
- c) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- d) de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;
- e) de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

2.15.19 Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

2.15.20 A alienação e a avaliação de material aeronáutico, bélico e de aeronaves e embarcações militares encontram-se reguladas por legislação específica do ODS de competência e de subordinação, além do rito previsto no item 2.14 do presente manual, no que couber.

2.15.21 Na hipótese de alienação de bens móveis, após a conclusão do processo formal de descarga, ou baixa patrimonial, caberá à UG APOIADA responsável pelo material proceder à sua avaliação, nos termos da legislação aplicável, e encaminhar o respectivo processo à UG APOIADORA responsável pela condução da alienação.

2.15.22. A alienação de bens móveis, em função da modalidade de licitação correspondente ao valor avaliado, dependerá de prévia autorização de autoridade superior competente, que deverá ser providenciada pela UG APOIADA interessada.

2.15.23 À UG APOIADORA responsável pela condução do processo de alienação, caberá a realização dos procedimentos de contabilização patrimonial e de recolhimento das receitas oriundas da respectiva alienação de bens, observadas as disposições contidas no Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, do RADAe.

2.15.24 O recolhimento de receitas mencionado no item anterior poderá, mediante ajuste prévio entre as Unidades Gestoras envolvidas, ser recolhido pela UG responsável pela guarda do material.

2.15.25 Os bens móveis permanentes da UG APOIADA considerados genericamente inservíveis e destinados à alienação terão os seus saldos registrados, pela respectiva UG APOIADORA, na conta contábil BENS MÓVEIS A ALIENAR, de onde serão baixados quando da conclusão do correspondente processo de alienação ou da realização de outras formas de desfazimento de bens.

2.15.26 Nos casos em que o processo de alienação de bens móveis for realizado por UG que não apoie diretamente a UG APOIADA responsável pelo material, essa deverá solicitar, formalmente, à respectiva UG APOIADORA a transferência do correspondente saldo contábil dos bens móveis a alienar para a UG responsável pela alienação.

2.15.27 O trâmite ideal de documentos e informações para possibilitar a realização dos procedimentos de contabilização de bens permanentes inservíveis a alienar encontra-se ilustrado no Anexo B deste Módulo, podendo ser aplicado ao desfazimento de bens de consumo, realizadas as devidas adequações.

## 2.16 COMPRAS CENTRALIZADAS

2.16.1 Entende-se por compra centralizada o procedimento por meio do qual uma UG compradora, apoiadora ou não da UG beneficiária, adquire bens patrimoniais móveis que são recebidos diretamente por esta.

2.16.2 Nessa sistemática, a UG APOIADORA compradora realiza a liquidação e o pagamento da despesa de aquisição dos bens a partir do registro contábil do seu ingresso por parte da UG APOIADORA da UG APOIADA beneficiária.

2.16.3 Para os registros contábeis desse processo de compra, deverão ser seguidos os procedimentos previstos no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER.

## 2.17 BENS MÓVEIS PERMANENTES PARA REUSO – PROJETO REUTILIZAR (GRUPO 71 DO SILOMS – MOBILIÁRIO)

2.17.1 O Projeto Reutilizar está relacionado à gestão de todo o material permanente de apoio a escritório e alojamento (excetuando viaturas, aeronaves e embarcações) não descarregados e em condição de uso, do tipo "OCIOSO", que devem ser transferidos para uma dependência especial de uma OM Gerenciadora, ligada à Seção de Registros. Esse material poderá, se for o caso, ser recuperado e disponibilizado para todas as Unidades. Assim, nenhuma aquisição de material permanente, referente ao Grupo 71 – Mobiliário, poderá ser realizada sem a verificação dos bens disponíveis para redistribuição.

2.17.2 O Armazém Central de Bem de Reuso está sob a responsabilidade da OM Gerenciadora designada pela Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD) e é utilizado para a guarda de bens móveis permanentes.

2.17.2.1 A contabilização do bem estocado no Armazém de Bem para Reuso deverá ser feita em separado no SIAFI, exclusivamente para fins de conferência de inventário, devendo o saldo ser consolidado na conta contábil 1.2.3.1.1.08.02 – ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO (BENS MÓVEIS).

2.17.3 A OM Gerenciadora deverá criar, no SILOMS BMP, um "setor" específico para controle desses bens, cujo detentor será também o Chefe da Seção/Subseção de Registros. O Setor específico será denominado Armazém Central de Bens para Reuso e pertencerá à Seção/Subseção. Essa dependência deverá ser distinta da Seção/Subseção de Registros para facilitar o controle dos bens em uso no setor e os bens para redistribuição.

2.17.4 No processo, a OM Gerenciadora, as UG APOIADORAS das OM Doadoras deverão utilizar as situações previstas no Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial para contabilização das transferências no SIAFI.

#### 2.17.5 ATRIBUIÇÕES DA SDAP

2.17.5.1 Estabelecer os procedimentos relativos à guarda, transferência e distribuição dos bens móveis permanentes para reuso, bem como disseminar as boas práticas, visando à padronização dos respectivos procedimentos e equipamentos relacionados à matéria.

2.17.5.2 Disponibilizar, na página da INTRAER, a relação e o catálogo de bens móveis permanentes (grupo 71 do SILOMS – mobiliário) para reuso no âmbito do Comando da Aeronáutica, bem como a relação das OM Gerenciadoras.

2.17.5.3 Fiscalizar o cumprimento das orientações emitidas.

#### 2.17.6 ATRIBUIÇÕES DAS OM DOADORAS

2.17.6.1 Providenciar, anualmente, a designação de comissão de avaliação de bens móveis permanentes (grupo 71 do SILOMS – mobiliário), com vigência de doze meses, cuja atribuição será classificar os itens, para os quais não haja aplicação na OM, como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

2.17.6.2 Para os itens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, deverá ser iniciado o processo de desfazimento.

2.17.6.3 Para os itens classificados como recuperáveis, a OM deverá realizar gestões, no âmbito da OM Gerenciadora, no sentido de viabilizar a recuperação do bem.

2.17.6.4 Quanto aos itens classificados como ociosos, deverão ser adotadas as seguintes ações:

- a) Catalogar os itens, devendo conter a descrição e fotografias dos bens móveis permanentes ociosos, conforme Modelo de Catálogo ([Anexo A](#));
- b) Relacionar os materiais ociosos ou a recuperar em planilhas separadas e encaminhar à OM Gerenciadora, acompanhadas do catálogo, a fim de que seja disponibilizado um espaço no Armazém Central de Bem para Reuso;
- c) Identificar os itens com etiqueta, na qual deverá constar OM, descrição, status (ocioso ou a recuperar), BMP e data de aquisição;
- d) Transferir os bens, no SILOMS, para a OM Gerenciadora;
- e) Após efetuar a transferência no SILOMS para OM Gerenciadora, a OM Doadora deverá comunicar a sua UG APOIADORA para que efetue os procedimentos no SIAFI;
- f) A UG APOIADORA da OM Doadora, obtendo os valores líquido-contábil dos bens, lançará no SIAFI a respectiva transferência, pelo valor líquido, com status de “EM TRÂNSITO”, utilizando as situações do tipo “IMB”, antes da transferência física dos bens, conforme o Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial. O valor dos bens transferidos deverá ter origem na conta contábil do bem “em uso” na OM Doadora e no campo OBS do documento hábil deverá constar o número da respectiva Guia de Movimentação de Materiais (GMM), a qual poderá conter diversos bens. Para cada documento hábil deverá constar somente 1 (uma) GMM; e
- g) Transferir os materiais fisicamente, acompanhados de GMM emitida pelo SILOMS, após comunicação da OM Gerenciadora, para Armazém Central de Bem para Reuso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de transferência no SIAFI.

## 2.17.7 ATRIBUIÇÕES DAS OM GERENCIADORAS

2.17.7.1 Designar Agente da Administração para que seja responsável pela gestão dos bens móveis ociosos ou passíveis de recuperação.

2.17.7.2 Designar Comissão para recebimento dos bens móveis ociosos ou passíveis de recuperação transferidos pelas OM.

2.17.7.3 Disponibilizar uma área específica para que seja utilizada como Armazém Central de Bem para Reuso.

2.17.7.4 Receber, limpar, embalar e identificar, caso seja necessário, os bens das OM, bem como estocá-los de acordo com as normas, no Armazém Central de Bem para Reuso.

2.17.7.5 Os bens que não apresentem condições de serem redistribuídos e/ou reparados, poderão ser recusados no ato da entrega à OM Gerenciadora, que receberá a GMM, conseqüentemente no SIAFI, de forma parcial. Assim, caso seja verificado que o material não está em condições de uso, deverá ser devolvido à OM para que seja iniciado o processo de desfazimento.

2.17.7.6 Iniciar os processos de pedido de serviço para recuperação dos bens aceitos e recebidos que serão reparados pela OM Gerenciadora, em até 30 (trinta) dias corridos.

2.17.7.7 Providenciar sistema de localização, com a criação de áreas de armazenagem, identificação dos itens, facilitando a verificação da OM, descrição, BMP e data de aquisição.

2.17.7.8 Afixar fichas de identificação, conforme catálogo encaminhado pela OM Doadora, inserindo informações complementares, caso julgue pertinente.

2.17.7.9 Encaminhar, à SDAP, a planilha de materiais disponíveis, **conforme modelo (Anexo B)**, acompanhada do catálogo contendo os respectivos itens, para que sejam disponibilizadas na página INTRAER, a fim de consolidar e possibilitar a escolha e a identificação dos itens existentes em cada uma das OM Gerenciadoras.

2.17.7.10 Deverá, ainda, informar à SDAP um canal consultivo, no âmbito da OM Gerenciadora (responsável, e-mail e telefone de contato), que também será disponibilizado na página INTRAER, tornando-se um canal para as tratativas e o saneamento de dúvidas pertinentes ao assunto em tela. Havendo alteração do gestor, os dados deverão ser reenviados à SDAP para atualização da página.

2.17.7.11 Após o efetivo recebimento, o Setor de Registro da OM Gerenciadora, de posse da GMM assinada, efetuará o recebimento dos bens no SILOMS e no SIAFI, na conta contábil 1.2.3.1.1.08.02 – ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO (BENS MÓVEIS), com as situações previstas no Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

2.17.7.12 Efetuar os devidos registros, no máximo, em até 2 (dois) dias úteis.

2.17.7.13 Autorizar a transferência física dos bens móveis ociosos nas OM.

2.17.7.14 Separar os bens móveis por lotes, de acordo com a data de recebimento.

2.17.7.15 Consolidar as informações de todas as OM em uma planilha, conforme modelo constante no [Anexo B](#).

2.17.7.16 Providenciar, trimestralmente, a divulgação dos lotes no âmbito do COMAER, estendendo a divulgação para outros Órgãos da Administração Federal, quando não houver OM interessadas no âmbito da própria Força após a segunda divulgação.

2.17.7.17 Encaminhar à SDAP, sempre que houver atualização, os catálogos e planilhas de bens móveis ociosos para que sejam atualizados na página da INTRAER.

2.17.7.18 Anualmente, realizar processo de desfazimento dos itens de determinado lote que, após 24 meses de permanência em estoque, não geraram interesse por parte das Unidades.

2.17.7.19 Por questões de limitação da capacidade de armazenagem, esse prazo poderá ser reduzido conforme o caso.

## 2.17.8 REDISTRIBUIÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES PARA REUSO

2.17.8.1 A responsabilidade de retirada física dos bens é da OM Receptora e será de até 10 (dez) dias corridos da contemplação.

2.17.8.2 Caso a OM Receptora não disponha de meios para efetuar a retirada, poderá solicitar apoio ao CTLA e à SDAP quanto à possibilidade de aproveitamento das missões de transporte realizadas por aqueles órgãos.

2.17.8.3 Para os bens redistribuídos, com a confirmação da contemplação de bens para determinada OM, a OM Gerenciadora transferirá os bens no SILOMS para OM Receptora e no SIAFI para sua UG APOIADORA (UG EXEC). A OM Receptora dos bens deverá receber no SILOMS e comunicar a sua UG APOIADORA para recebimento no SIAFI, utilizando as situações previstas no Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

2.17.9 Os casos omissos serão definidos pelo Subdiretor de Apoio Administrativo.

## 2.18 DA CESSÃO DE USO

2.18.1 A cessão de uso de bens móveis é modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse.

2.18.2 As UG poderão realizar, gratuitamente, a cessão de bens para:

- a) Outros órgãos da União e autarquias e fundações públicas federais;  
ou
- b) Outros órgãos dos Estados, o Distrito Federal e os Municípios, bem como para suas autarquias e fundações públicas

2.18.3 A cessão de bens só será permitida para aqueles bens classificados como inservíveis, nos termos do item 2.15.3 deste manual.

2.18.4 O registro contábil da cessão de uso deverá ser de acordo com o previsto no Manual G deste RADA-e.

2.18.5 A cessão de uso para entidade do setor privado, sempre onerosa, somente será admitida desde que justificado o interesse público e avaliada a possibilidade de cessão para outros órgãos da administração pública, nos termos do item 2.18.2.

2.18.5.1 A cessão não onerosa para entidade privada será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa do Dirigente Máximo da Unidade, após a devida análise jurídica e comprovada a economia de recursos financeiros.

2.18.5.2 A cessão para entidade privada deverá ser precedida de procedimento administrativo que vise selecionar a melhor proposta.

2.18.5.3 O instrumento contratual a ser celebrado com entidade privada deverá seguir os critérios definidos no Manual Eletrônico de Contratações Públicas do COMAER (Manual I deste RADA-e), sobretudo, quanto à formação do valor locatício, o qual deverá levar em consideração a cotação de mercado.

2.18.5.4 O registro contábil da cessão de uso para entidade privada deverá ser de acordo com o previsto no Manual G deste RADA-e.

[Início](#)

### **3 DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS**

3.1 Bens imóveis são aqueles que não podem ser removidos sem destruição, alteração ou perda de sua forma ou substância. São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar, natural ou artificialmente. Para fins notariais, imóvel é aquele objeto de uma matrícula, sendo o registro imprescindível para o pleno exercício da propriedade.

3.2 A localização das benfeitorias de uma OM é regulada por seu Plano Diretor.

3.2.1 O Plano Diretor será aprovado pelo COMAER, conforme legislação específica.

3.3 As alterações ocorridas nos valores dos bens patrimoniais imóveis, em razão de reforma, recuperação ou conservação, que resultem em aumento relevante da vida útil do bem, serão objeto de publicação em boletim interno e de registro no SIAFI, para a devida incorporação destes valores ao patrimônio do COMAER.

3.4 As alterações ocorridas nas características dos bens imóveis também deverão ser publicadas em boletim interno, para o devido registro patrimonial, de acordo com as instruções do Órgão Central do Sistema que trata do patrimônio da Aeronáutica ou Órgão competente.

3.5 É da competência dos Destacamentos de Infraestrutura (DT-INFRA), Órgãos Regionais do Sistema de Patrimônio, além de prestar o assessoramento técnico, manter, em ordem e em dia, os registros cadastrais dos bens imóveis referentes às UG de sua responsabilidade.

3.6 É competência da Diretoria de Infraestrutura (DIRINFRA), Órgão Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica, manter o registro cadastral atualizado de todos os bens imóveis sob responsabilidade do COMAER, bem como remeter ao órgão central do patrimônio da União todas as informações previstas na legislação pertinente.

3.7 Os bens patrimoniais imóveis serão escriturados analiticamente pelos DT-INFRA regionais e controlados pelas organizações que diretamente os administram, tendo os seus valores registrados sinteticamente no SIAFI pelo respectivo DT-INFRA e submetidos à supervisão (atividade de controle interno).

3.8 A responsabilidade administrativa pelos bens patrimoniais imóveis é atribuída às OM pelo Órgão Central do Sistema de Patrimônio, por meio de seus elos, conforme critérios estabelecidos na ICA 87-7/2022.

3.9 Os DT-INFRA realizarão a contabilização no SPIUnet das alterações (incorporações, transferências, avaliações, reavaliações ou baixas) do Patrimônio Imóvel, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tomando por base os documentos provenientes das OM detentoras da responsabilidade administrativa pelos bens imóveis, conforme orientações emanadas da Secretaria do Patrimônio da União – SPU e do Órgão Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica.

3.10 As UG APOIADORA deverão acompanhar e registrar no SIAFI as alterações de Bens Imóveis das OM apoiadas, constantes das contas contábeis OBRAS EM ANDAMENTO, INSTALAÇÕES, BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS, ALMOXARIFADO DE OBRAS e BENS

IMÓVEIS A ALIENAR, conforme Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

3.11 É de competência do DT-INFRA da área propor o zoneamento dos imóveis, nos termos do item 11.2 da ICA 87-7/2022.

### 3.12 OBRAS EM ANDAMENTO

3.12.1 No que se refere às obras em andamento, a contabilização sintética no SIAFI caberá à UG APOIADORA responsável pelo apoio orçamentário e financeiro.

3.12.1.1 É de responsabilidade da respectiva UG signatária do contrato o acompanhamento da obra até sua conclusão, bem como o controle analítico dos valores registrados no SIAFI pelas UG APOIADORA.

3.12.1.1 Por ocasião do término da obra, a UG APOIADORA deverá transferir o saldo final para o respectivo DT-INFRA, de acordo com o Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, a fim de que se proceda o cadastro do imóvel no SPIUnet, de acordo com as orientações da DIRINFRA.

3.12.2 Os valores contabilizados como almoxarifado de obras, referentes aos materiais e outros bens que serão aplicados nas obras em andamento da UG APOIADA, deverão ser reclassificados para a conta de obras em andamento por ocasião da aplicação dos materiais na respectiva obra, conforme as orientações contidas no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial pela correspondente UG APOIADORA após a aplicação dos respectivos itens.

3.12.2.1 O controle analítico dos materiais e bens de que trata o item anterior deverá ser efetuado pela UG responsável pela guarda e aplicação dos materiais.

### 3.13 DESINCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS

3.13.1 Na hipótese da necessidade de desincorporação de imóveis, nos termos da ICA 87-7 e demais instruções do Órgão Central do Sistema de Patrimônio Imóvel da Aeronáutica, o registro contábil correspondente será efetuado com base em conclusão do respectivo processo apresentado pela Unidade Gestora à DIRINFRA, em coordenação com o respectivo DT-INFRA regional.

[Início](#)

## **4 DOS BENS PATRIMONIAIS INTANGÍVEIS**

4.1 São ativos intangíveis, dentre outros:

- a) Royalties;
- b) Patentes, direitos autorais e outros direitos de propriedade industrial, de serviços e operacionais;
- c) Softwares, licenças;
- d) Modelos, projetos, protótipos e ativos intangíveis em desenvolvimento;
- e) Bens culturais imateriais.

4.2 Os bens intangíveis da área de informática deverão ter controle específico, em estrita observância às normas legais quanto à aquisição e à gestão de serviços de infraestrutura, desenvolvimento e suporte de TI, de acordo com a legislação vigente e as normas emanadas do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente.

4.3 Os bens patrimoniais intangíveis serão escriturados, analiticamente, nas organizações que diretamente os administram, tendo os seus valores contabilizados, sinteticamente no SIAFI pelas UG APOIADORAS, em conformidade com o Plano de Contas da Administração Federal e o Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

4.3.1 No caso de incorporações ou desincorporações de direitos e patentes industriais no SILOMS ou em outro sistema, a UG APOIADA que não seja UG Exec parcial tipo 2 ou 3 deverá informar à respectiva UG APOIADORA, até o segundo dia útil da alteração patrimonial, a fim de que sejam realizados os registros contábeis correspondentes no SIAFI, em conformidade com o disposto no Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe, pela UG APOIADORA.

4.3.1.1 A UG APOIADA classificada como UG EXEC parcial tipo 2 ou 3 deverá realizar os seus próprios registros contábeis no SIAFI, em conformidade com o disposto no Módulo 7 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

4.3.2 A escrituração de que trata os itens anteriores, será periodicamente submetida à conformidade da supervisão (atividade de controle interno) e do Dirigente Máximo da UG.

4.4 Na escrituração analítica, para que seja resguardada a consistência, serão identificados todos os documentos que deram origem às entradas e saídas.

4.4.1 Os agentes responsáveis pela supervisão (atividade de controle interno) da UG deverão analisar, no prazo de cinco dias úteis, as alterações registradas em sistema informatizado de escrituração e controle (SILOMS).

[Início](#)

## **5 DO RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS (UG APOIADA E APOIADORA)**

5.1 Recomenda-se que a distribuição de bens seja, em regra, realizada a partir do Depósito Central onde são armazenados os materiais de uso comum às UG APOIADAS e UG APOIADORA e, também, sede da administração central dos estoques, reduzindo-se o fluxo dos demais depósitos apenas para efeito de recebimento, estocagem e ressurgimento do central.

5.1.1 O distanciamento físico entre o Depósito e as UG APOIADAS deverá ser considerado para a definição da classificação do Depósito Central, de forma a facilitar a distribuição e reduzir custos no transporte de materiais.

5.2 A contabilização do material estocado no Depósito Remoto, depósito este sob a responsabilidade da UG APOIADORA, distinto do Depósito Central e que, por razões de sua localização, pela capacidade limitada ou pela funcionalidade na distribuição, é utilizado para armazenagem de material de uso comum, deverá ser feita em separado, exclusivamente para fins de conferência de inventário, sendo consolidada sistemicamente com o Depósito Central, conforme operacionalidade do SILOMS.

5.3 A contabilidade e a gestão do material do Depósito Específico (Controle de inventário, ponto de ressurgimento, entradas, saídas, baixas, depreciações, transferências, prestação de contas etc.), são de responsabilidade da UG APOIADA, através do respectivo gestor do material em questão, devendo manter o inter-relacionamento com a UG APOIADORA de forma que haja compatibilização entre os saldos do SILOMS e do SIAFI, caso a UG APOIADA não seja classificada como UG EXEC parcial tipo 2 ou 3.

5.3.1 O Depósito Específico armazena os produtos específicos, tais como medicamento, material aeronáutico, material eletrônico, material bélico, entre outros, se caracterizam como material específico, de responsabilidade do Gestor do respectivo material, pertencente ao efetivo da UG APOIADA.

5.3.2 Para fins desta instrução, o material de conservação e manutenção de bens imóveis será considerado material específico para as Prefeituras de Aeronáutica.

5.4 Poderá haver itens classificados como comuns e específicos, a depender da atividade-fim da UG APOIADA. No caso das Prefeituras de Aeronáutica, por exemplo, seus estoques de material de manutenção de bens imóveis, material elétrico, entre outros, deverão ser classificados como materiais específicos, ainda que sejam similares ao material estocado no Depósito Central da UG APOIADORA, como material comum de infraestrutura.

### **5.5 ATRIBUIÇÕES DAS UG APOIADAS**

5.5.1 A UG APOIADA deverá apresentar sua demanda para aquisição de itens comuns, conforme cronograma de aquisições da UG APOIADORA, e formalizar através de Termo de Oficialização no SILOMS. Caso a demanda não

seja apresentada dentro dos prazos definidos pela UG APOIADORA e não conste do processo licitatório específico, o atendimento poderá ser comprometido.

5.5.2 O fornecimento de itens comuns deverá seguir cronograma estabelecido pela UG APOIADORA, e será definido com base no histórico de consumo e/ou requisição da UG APOIADA. A responsabilidade de autorizar os pedidos de material de uso comum é gestor designado pelo Dirigente Máximo da OM Apoiada, cabendo à UG APOIADORA mediante disponibilidade, efetivar a distribuição nas quantidades autorizadas.

5.5.3 A UG APOIADA que detiver estoque específico é a responsável, através de seu agente designado como Gestor de Material Específico, pela movimentação de itens, recebimento, conservação, estocagem e distribuição do material do respectivo Depósito Específico, bem como o controle dos bens no SILOMS, devendo manter o inter-relacionamento com a OM Apoiadora de forma que haja compatibilização entre os saldos do SILOMS e do SIAFI, caso a UG APOIADA não seja classificada como UG EXEC parcial tipo 2 ou 3.

5.5.4 A gestão do Depósito Específico é de inteira responsabilidade da UG APOIADA, ficando a UG APOIADORA responsável exclusivamente pela transferência das informações constantes do SILOMS para o SIAFI, através de procedimento próprio, quando a UG APOIADA não for classificada como UG EXEC parcial tipo 2 ou 3.

5.5.5 O Gestor de Material, designado para gerir o estoque específico, deverá prestar contas, mensalmente, ao Dirigente Máximo da OM.

5.5.6 A UG APOIADA, através do Gestor de Material Específico, deverá manter os registros contábeis no SILOMS em ordem e em dia, bem como toda a documentação comprobatória das movimentações do estoque, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

5.5.7 No processo de recebimento de itens dos estoques específicos, cabe à UG APOIADA nomear as comissões de recebimento para análise e aceitação dos itens fornecidos, dentro dos prazos previstos na legislação, e emissão dos respectivos Termos de Recebimento de Material.

5.5.8 Recebido e aceito o material específico adquirido, o Gestor de Material da UG APOIADA deverá fazer a inclusão do documento fiscal no SILOMS e remetê-lo à UG APOIADORA junto ao respectivo Termo de Recebimento, devidamente assinado, para liquidação e pagamento.

5.5.9 No caso de não aceitação do material específico entregue, atraso ou omissão na entrega de item adquirido por meio de processo licitatório, a UG APOIADA, através de seu Gestor de Material, deverá relatar formalmente o fato à UG APOIADORA para as providências cabíveis junto ao fornecedor contratado.

5.5.10 O pagamento de multa por atraso no pagamento de faturas é de responsabilidade, via de regra, daquele agente que lhe tenha dado causa, devendo fazer o ressarcimento do valor pago como encargos, através de Guia de Recolhimento da União – GRU. Assim, todos os envolvidos da UG APOIADA e UG

APOIADORA no processo de recebimento de material e pagamento devem atentar para os prazos previstos para recebimento, liquidação e pagamento de despesas.

5.5.11 A UG APOIADA deverá disponibilizar recursos creditícios para o custeio do consumo de materiais de uso comum fornecidos pela UG APOIADORA, visando manter os níveis de estoque operacional dos itens. Recomenda-se a revisão trimestral do valor disponibilizado baseado no consumo do último período.

## 5.6 ATRIBUIÇÕES DAS UG APOIADORAS

5.6.1 A UG APOIADORA deverá promover as licitações para aquisição de itens de uso comum, conforme legislações específicas e o Manual de Contratações Públicas do COMAER nas quantidades demandadas pelas UG APOIADAS, compatíveis com o histórico de consumo. Caso haja discrepâncias entre o histórico e a quantidade demandada, deverá solicitar ratificação do Dirigente Máximo da OM Apoiada.

5.6.2 A UG APOIADORA deverá manter disponível, durante todo o exercício financeiro, Atas de Registro de Preços para aquisição de itens comuns. Para tanto, deverá planejar as aquisições e divulgar, via SILOMS, o Calendário de Aquisições para o exercício, orientando as UG APOIADAS na oficialização de suas demandas pelo Sistema.

5.6.3 A UG APOIADORA deverá obter, receber, armazenar, controlar e distribuir o material de uso comum. A distribuição dos itens comuns deve ser feita periódica e regularmente, no mínimo a cada 15 dias e máximo 30 dias.

5.6.4 As quantidades distribuídas deverão ser compatíveis com o histórico de consumo na mesma periodicidade da distribuição, de forma a evitar o acúmulo de itens nas UG APOIADAS, ensejando a criação de pequenos almoxarifados.

5.6.5 Os pedidos de material devem ser confeccionados de forma centralizada pelo agente formalmente delegado como “elo”, e distribuídos conforme necessidade de cada setor.

5.6.6 As guias de fornecimento deverão ser emitidas pelo Almoxarifado das UG APOIADORA, e recebidas pelo representante da UG APOIADAS quando da distribuição do material. A tempestividade da emissão da guia de fornecimento no ato da distribuição é a garantia da exatidão dos registros de controle de estoque, devendo o gestor de material da UG APOIADORA manter estrito controle e supervisão, evitando ao máximo a utilização de documentos externos ao SILOMS.

5.6.7 Os itens comuns adquiridos pelas UG APOIADAS deverão ser recebidos exclusivamente no Depósito Central ou Remoto, a critério da UG APOIADORA, conforme organização dos depósitos. Os itens comuns não devem ser recebidos diretamente pela UG APOIADAS.

5.6.8 A UG APOIADORA deverá manter controle individualizado das receitas (créditos disponibilizados) e despesas (consumos), informando periodicamente a situação de cada UG APOIADA e necessidade ou não de aumento do valor disponibilizado para custeio dos itens de uso comum.

5.6.9 O controle das entradas de material será dado tempestivamente através de NF ou GMM. As saídas serão computadas mensalmente quando da remessa pelas UG APOIADAS à UG APOIADORA das prestações de contas e respectivos anexos, visando compatibilidade entre os sistemas de controle. Quando ser tratar de entrada bens móveis permanentes, usar preferencialmente o número de BMP.

[Início](#)

## **6**                    **DO ARROLAMENTO**

6.1                    O arrolamento para acerto patrimonial constitui medida excepcional, somente autorizada pelo CMTAER, em atendimento a expediente devidamente fundamentado pelo proponente ao ODS da cadeia de subordinação, que emitirá o seu posicionamento no processo e no qual serão, obrigatoriamente, identificadas as causas e definidas as responsabilidades dos agentes causadores do evento, nas respectivas esferas de atuação (civil, penal e administrativa), mediante instauração de procedimento administrativo de apuração, conforme legislação vigente.

6.1.1                O CENCIAR acompanhará todo o processo de arrolamento em coordenação com o respectivo ODS.

6.1.2                Para o ODG e UG APOIADORA deverá ser adotado o mesmo rito disposto no item 5.1

6.2                    Proceder-se-á ao arrolamento nos seguintes casos:

- a) Estado caótico da escrituração, sem possibilidade de normalização pelos meios regulares;
- b) Dano à escrituração, conseqüente de caso fortuito ou motivo de força maior; e
- c) Ao término de operações de combate, real ou simulado.

[Início](#)

## **7 DA CONSERVAÇÃO E DO CONTROLE DO PATRIMÔNIO**

### **7.1 DA CONSERVAÇÃO**

7.1.1 É responsabilidade direta do detentor, agente ou gestor da administração, de qualquer bem do patrimônio público, incluindo-se os bens culturais, adotar as providências necessárias, no sentido de garantir a guarda, a conservação e a manutenção dos bens patrimoniais, em adequadas condições de uso, devendo ser observado, ainda, os prazos de validade dos bens em estoque.

7.1.2 O material em estoque será transmitido ao substituto pelo substituído no mesmo estado em que foi recebido, ressalvados os casos fortuitos ou motivos de força maior, devidamente comprovados.

7.1.3 As providências para recuperação do material são de responsabilidade da UG que o mantém sob a sua guarda, dentro dos recursos de que dispõe, observado o aspecto econômico da recuperação.

7.1.4 Quando ocorrer reforma de bem móvel permanente, que lhe altere as características, estas deverão ser publicadas em boletim interno e registradas nos controles da OM, para as conferências posteriores.

7.1.4.1 Antes de efetuar qualquer intervenção em bem patrimonial cultural, a OM detentora deverá consultar o Órgão responsável pelo trato da matéria.

### **7.2 DO CONTROLE DO PATRIMÔNIO**

7.2.1 As Unidades Gestoras do COMAER, responsáveis por bens de consumo, permanentes e intangíveis, deverão realizar inventário físico anual, até ao final de cada exercício financeiro, a fim de verificar a existência dos bens registrados e a exatidão dos registros e saldos no sistema de controle patrimonial.

7.2.2 O inventário físico anual será realizado com base em inventário analítico, o qual deverá conter, no mínimo:

- a) a caracterização e estado do material;
- b) a localização física do material;
- c) número de registro; e
- d) valor do material (preço de aquisição, custo de produção ou valor de reavaliação).

7.2.2.1 O procedimento que trata o item anterior deverá ser realizado por comissões de, no mínimo, 3 membros, nomeadas pelo Dirigente Máximo da UG.

7.2.2.1.1 Caso a Comissão identifique bens não inventariados, a autoridade competente deverá adotar as medidas administrativas cabíveis para a apuração de responsabilidades, bem como informar à Unidade Apoiadora para efetuar a desincorporação no SIAFI.

7.2.3 A critério do Dirigente Máximo da UG e sem prejuízo de outras normas de controle dos Sistemas do COMAER, poderão ser levantados os inventários eventual ou rotativo.

7.2.4 Para acervo de grande porte, poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragem, com levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, inferindo os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

7.2.4.1 Para fins deste Manual, entenda-se acervo de grande porte aquele que possui mais de duzentos itens sob o controle de um agente ou gestor.

7.2.5 Para fins de controle analítico e patrimonial, os bens móveis e bens intangíveis deverão ser registrados e controlados no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS) ou outro sistema integrado ao SILOMS.

7.2.5.1 A identificação por meio de nome de usuário e senha, no SILOMS ou em outro sistema corporativo, comprova a autoria e autenticidade de documentos produzidos em forma eletrônica e serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para auditorias internas, externas, comprovação e prestação de contas.

7.2.6 Para fins de controle analítico e patrimonial, os bens imóveis deverão ser registrados e controlados no Sistema de Obras e Patrimônio Imobiliário (SISOP) e no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet).

7.2.7 As unidades detentoras de bens que ainda não sejam controlados pelo SILOMS ou SPIUnet, deverão informar à Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica para o desenvolvimento de módulo específico de acordo com as necessidades da Unidade.

7.2.7.1 Enquanto não houver o controle analítico no SILOMS ou no SPIUnet de que trata o item anterior, a Unidade deverá manter o controle analítico e de movimentação dos bens de forma a responder, tempestivamente, questionamentos dos Órgãos de Controle interno e externo acerca dos bens.

7.2.8 O controle previsto nos subitens 7.2.5 e 7.2.6 não exime a responsabilidade de registro e controle em outros sistemas do COMAER ou do Governo Federal, conforme exigência em legislação aplicável.

7.2.9 Para fins de controle das alterações patrimoniais pelos Órgãos de Contabilidade e de Controle Interno, todas Unidades Gestoras que detenham bens patrimoniais deverão instruir Processos Administrativos de Gestão próprios para registro da movimentação de seus bens, devendo mantê-los arquivados pelos prazos mínimos estabelecidos nas normas vigentes.

7.2.10 Todas as Unidades Gestoras detentoras de bens móveis de consumo, duradouro, permanente, bens intangíveis e/ou bens imóveis deverão possuir plano de gerenciamento de riscos no que tange à gestão patrimonial (controle físico, analítico e contábil dos bens), considerando os normativos aplicáveis e o disposto na DCA 16-2 – Gestão de Risco no Comando da Aeronáutica.

## **8 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1 Todas as Unidades Gestoras responsáveis por bens consumo, bens móveis permanentes, bens intangíveis e bens imóveis deverão prestar contas acerca da situação física e contábil dos bens, mensalmente, por ocasião da Reunião da Administração, conforme indicado no Manual de Administração, com registro em ata.

8.1.1 Os saldos contábeis de movimentação de entrada e saída dos bens móveis de consumo, bens móveis de uso duradouro, bens móveis permanentes, bens intangíveis e bens imóveis serão comprovados e submetidos ao Dirigente Máximo da Unidades Gestoras, mensalmente, por meio de demonstrativos obtidos no SILOMS ou em outro sistema que evidenciem a movimentação e saldo e, anualmente, por inventários analíticos, mantidos em arquivo, preferencialmente no e-PAG, do SILOMS, pelo tempo determinado na legislação vigente.

8.1.1.1 Além dos demonstrativos do SILOMS de que trata o item anterior, as UG deverão submeter ao Dirigente Máximo da UG os anexos 7A e 7B do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

8.1.2 No caso das UG APOIADORAS (UG EXEC Plenas) e UG EXEC parciais, ou seja, que possuem saldo contábil no SIAFI, deverão ser submetidos ao Dirigente Máximo da UG, ainda, os Demonstrativos Contábeis constantes dos Anexos 13A, 13B, 13C, 13J, 13K, 13M e 13N do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADAe.

8.1.2.1 As diferenças de saldos entre SIAFI e SILOMS deverão ser objeto de notas explicativas.

8.1.3 As UG deverão compatibilizar, mensalmente, os saldos referentes aos Bens Móveis Permanentes do acervo físico dos diversos Setores da UG, com base nos relatórios analíticos do SILOMS (Módulo BMP).

8.1.4 Os saldos contábeis de movimentação de entrada e saída dos bens imóveis serão comprovados pelos DT-INFRA, mensalmente, por meio do demonstrativo sintético Anexo 13L do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica e, anualmente, por inventários analíticos, mantidos em arquivo, preferencialmente no ePAG, do SILOMS, pelo tempo determinado na legislação vigente, sem prejuízo das normas de prestação de contas emitidas pela DIRINFRA.

8.1.4.1 Os saldos contábeis de movimentação de entradas e saídas das obras em andamento serão comprovados pelas UG signatárias do contrato ou responsáveis pela execução da obra, mensalmente, por meio do Anexo 7C, do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica.

8.1.5 Quaisquer discrepâncias de saldos ou movimentos deverão ser objeto de notas explicativas.

8.1.6 A critério da UG Apoiadora, deverão ser realizadas reuniões mensais entre o Gestor de Registro da UG Apoiadora e os gestores de registros ou

responsáveis pelo controle dos bens móveis das UG Apoiadas, a fim de conciliar, dirimir inconsistências e/ou aprimorar processos com vistas a conciliar ou manter a compatibilidade de saldos entre SIAFI e SILOMS, no que tange aos bens patrimoniais móveis e intangíveis.

[Início](#)

## ANEXO A – MODELO DE CATÁLOGO



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
OM GERENCIADORA

### CATÁLOGO DE BENS MÓVEIS PARA REUSO (Exemplo)

| DESCRIÇÃO   | QUANTIDADE | DATA DE AQUISIÇÃO | FOTO   | OBSERVAÇÕES   |
|---|------------|-------------------|--|---|
| Mesa delta autoportante cinza 1300 x 600 x 1200 x 740mm, cor branca.  | 01         | 03/08/2017        |   | Em condições.   |
| Armário com 02 portas e prateleiras internas, revestimento em post forming na cor cinza, medindo 159cm x 90cm x 42cm. | 01         | 31/07/2012        |  | Maçaneta direita quebrada e madeira do pé frontal solta |

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comandante/Chefe da (OM)

**ANEXO B – MODELO DE PLANILHA**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**OM GERENCIADORA**

| OM APOIADA (DOADORA) | OM APOIADORA | CONTA CONTÁBIL  | DESCRIÇÃO DA CONTA CONTÁBIL | SUBELEMENTO | CLASSE | BMP     | NOMENCLATURA   | DATA DE AQUISIÇÃO | TEMPO MÍNIMO DE DURAÇÃO | STATUS                         |
|----------------------|--------------|-----------------|-----------------------------|-------------|--------|---------|--|-------------------|-------------------------|--------------------------------|
| XXXXXX               | XXXXX        | 1.2.3.1.1.03.03 | Mobilário em geral          | 42          | 7110   | 1780010 | Gaveteiro Volante Com 4 (Quatro) Gavetas E Chave, Confeccionado Em Mdf, Revestido Em Laminado Melamínico De 25mm De Espessura Padrão Madeirado. Medindo 400x510x25x740 Mm, Marca Fortline. | XX/XX/XXXX        | X ANOS                  | Reservado Disponível A Alienar |
|                      |              |                 |                             |             |        |         |  |                   |                         |                                |
|                      |              |                 |                             |             |        |         |  |                   |                         |                                |
|                      |              |                 |                             |             |        |         |  |                   |                         |                                |

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comandante/Chefe da (OM)