

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 06 NOV 2020

RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA

- 7.1 [DISPOSIÇÕES PRELIMINARES](#)
- 7.2 [BENS DE CONSUMO](#)
- 7.3 [BENS DE CONSUMO DE USO DURADOURO](#)
- 7.4 [BENS DE MÓVEIS PERMANENTES](#)
- 7.5 [BENS INTANGÍVEIS](#)
- 7.6 [BENS IMÓVEIS](#)
- 7.7 [FARDAMENTO](#)
- 7.8 [COMPRAS CENTRALIZADAS](#)
- 7.9 [DISPOSIÇÕES GERAIS](#)
- 7.10 [DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 7.1.1. As disposições específicas e os procedimentos contábeis referentes aos assuntos abordados no presente Manual constam, respectivamente, do [Regulamento de Administração da Aeronáutica \(RADA\)](#) e do [Módulo 07 do MCA 172-3](#).
- 7.1.2. As instruções descritas neste Manual se referem, exclusivamente, aos procedimentos decorrentes do relacionamento da UNIDADE APOIADA com a UNIDADE APOIADORA, sejam por força dos almoxarifados descentralizados ou por outro controle de bens e serviços realizados pelas UG APOIADAS.
- 7.1.3. Entende-se por almoxarifados ou estoques descentralizados aqueles controlados e gerenciados pela OM APOIADA, tais como Material Aeronáutico, Material Bélico, Material de Saúde, Material de Proteção ao Voo ou outros que venham a ser definidos como específicos.
- 7.1.4. Salvo disposição em contrário, os bens patrimoniais com controle descentralizado (bens de consumo/estoque descentralizados, bens de consumo de uso duradouro distribuídos, bens móveis permanentes, bens imóveis e intangíveis) deverão ser escriturados analiticamente nas UNIDADES APOIADAS (por intermédio de sistema informatizado definido pelo COMAER) que diretamente os administram, tendo os seus valores contabilizados sinteticamente no SIAFI pelas respectivas UNIDADES APOIADORAS, em conformidade com as normas vigentes, cabendo às UNIDADES APOIADAS a responsabilidade pela correção das informações prestadas às UNIDADES APOIADORAS.
- 7.1.5. As solicitações de materiais e bens dos estoques centralizados nas UNIDADES APOIADORAS deverão obedecer aos critérios estabelecidos no SILOMS.
- 7.1.6. Os registros sintético e analítico dos estoques centralizados é de responsabilidade da OM APOIADORA.
- 7.1.7. É de responsabilidade da OM APOIADORA a gestão dos estoques centralizados, definindo as aquisições de maneira a atender plenamente as demandas das OM APOIADAS, em ambos os aspectos qualitativo e quantitativo.
- 7.1.8. As solicitações de material de uso comum estarão limitadas ao valor do crédito disponibilizado para as aquisições daquele exercício financeiro, cujo controle será da UNIDADE APOIADORA.
- 7.1.9. No caso de haver necessidade de manutenção de um depósito remoto do depósito central, a OM APOIADORA permanece com a responsabilidade de registro sintético e analítico da movimentação do estoque.
- 7.1.10. 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, disponibilizado em sistema do COMAER.

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

- 7.1.10.1. O título de crédito ou documento correlato, na sua forma original, processados na forma eletrônica quando do recebimento em sistema corporativo do COMAER deverão ser arquivados na OM de origem.
- 7.1.10.2. A identificação por meio de nome de usuário e senha, em sistema institucional 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.
- 7.1.10.3. Quando praticado por meio de sistema corporativo do COMAER, o recebimento de títulos de créditos e a liberação para pagamento no âmbito da UG CRED Apoiada será materializado em três etapas: recebimento, conferência e aprovação.
- 7.1.10.3.1. O recebimento é ato atribuído ao/à Operador/Comissão designado/designada pelo Agente Diretor da UG signatária do termo de contrato ou instrumento equivalente, nos termos do art. 46, §1º, inc. VII, do [RCA 12-1/2020 \(RADA\)](#), e subitem 2.2.1, alínea “a”, da [ICA 12-23/2019](#).
- 7.1.10.3.2. A conferência é ato atribuído ao Agente de Controle Interno (ACI) de acordo com o art. 49, caput e § 3º, XXII, do [RCA 12-1/20120\(RADA\)](#).
- 7.1.10.3.3. A aprovação da despesa é ato atribuído ao Ordenador de Despesas (OD), em conformidade com o disposto no art. 47, caput e § 1º e § 2º, do [RCA 12-1/2020 \(RADA\)](#), derivada da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da OM sob sua gestão.
- 7.1.10.4. O Termo de Recebimento de Material/Serviço produzido na forma eletrônica por sistema corporativo do COMAER será assinado pelo/pela Operador/Comissão e conferido pelo Agente de Controle Interno, cujas autoria e autenticidade são comprovadas por sua identificação pessoal de acesso ao sistema.
- 7.1.10.5. A Autorização de Pagamento produzida na forma eletrônica por sistema corporativo do COMAER será assinada pelo Ordenador de Despesas, cujas autoria e autenticidade são comprovadas por sua identificação pessoal de acesso ao sistema.

[Início](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.2. BENS DE CONSUMO

7.2.1. ENTRADA DE MATERIAL DE CONSUMO

- 7.2.1.1. As entradas de materiais destinados aos estoques descentralizados, quando decorrentes de execução orçamentária, terão sua contabilização sintética realizada pela UNIDADE APOIADORA, por ocasião da liquidação da despesa.
- 7.2.1.2. As entradas de material não decorrentes de execução orçamentária destinadas aos estoques serão contabilizadas pela UNIDADE APOIADA no SILOMS ou em outro Sistema Informatizado de Controle Analítico de Estoque utilizado pelas UNIDADE APOIADAS, que deverá, ainda, adotar as providências necessárias para que sejam, adequadamente, identificadas as situações de cada entrada de material, a fim possibilitar a correta contabilização sintética do fato administrativo.
- 7.2.1.3. As entradas de materiais de consumo destinados aos estoques descentralizados da UNIDADE APOIADA, quando não provenientes de execução orçamentária, deverão ser informadas à respectiva UNIDADE APOIADORA, indicando os correspondentes motivos de acordo com o disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#), 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.
- 7.2.1.4. Ao informar as entradas de materiais de que trata o item anterior, a UNIDADE APOIADA deverá anexar cópias dos documentos comprobatórios do registro da movimentação do material no SILOMS ou em outro Sistema Informatizado de Controle Analítico de Estoque utilizado pelas UG.
- 7.2.1.5. Considerando que os itens incorporados ao estoque de **sobressalentes a reparar** diferem dos sobressalentes novos, em razão da demanda por reparo/manutenção decorrente de sua aplicação, o seu valor de inclusão no estoque de sobressalentes a reparar, será estabelecido com base em orientações dos Órgãos Centrais de Sistemas ou, no caso de itens não afetos ao gerenciamento desses Órgãos, por meio da aplicação de percentual de dedução sobre o valor original do item novo, devidamente fundamentado pelo Gestor Responsável.
- 7.2.1.6. Às incorporações diretas nos estoques de **sobressalentes em reparo** de itens (peças e acessórios) retirados de conjuntos maiores, aplicam-se os parâmetros estabelecidos no dispositivo anterior, para a determinação do valor a ser atribuído aos mencionados itens.

7.2.2. SAÍDA DE MATERIAL DE CONSUMO

- 7.2.2.1. Toda saída de material dos estoques descentralizados nas UNIDADES APOIADAS deverá ser contabilizada, analiticamente, no âmbito da própria Unidade responsável pela sua guarda e controle, na frequência diária, semanal ou mensal, a critério da Organização ou de acordo com orientações específicas dos Órgãos Centrais de Sistemas.

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

- 7.2.2.2. As saídas de materiais dos estoques descentralizados nas UNIDADES APOIADAS deverão ser informadas à respectiva UNIDADE APOIADORA, até o segundo dia útil do mês posterior a que se referirem, com a indicação dos correspondentes subcentros de custos, quando for o caso, para que sejam realizados os correspondentes registros sintéticos no SIAFI.
- 7.2.2.3. O prazo mencionado no item anterior não prejudica outro menor, eventualmente estabelecido pelos Órgãos Centrais de Sistemas.
- 7.2.2.4. Ao informar as saídas de materiais dos estoques, a UNIDADE APOIADA deverá anexar cópias dos documentos comprobatórios do registro da movimentação do material no SILOMS ou outro Sistema Informatizado de Controle Analítico de Estoque.
- 7.2.2.5. Por ocasião das saídas dos materiais dos estoques, além das respectivas origens, a UNIDADE APOIADA deverá indicar os correspondentes motivos, de acordo com o disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).
- 7.2.3. TRANSFERÊNCIA DE BENS DE ESTOQUE
- 7.2.3.1. Conforme disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#), as transferências decorrerão de movimentações entre as UG do País assim como de aquisições realizadas por Comissão Aeronáutica situadas no exterior.
- 7.2.3.2. A contabilização de valores em trânsito no SIAFI deverá ser formalmente solicitada pela UNIDADE APOIADA interessada a respectiva APOIADORA, no prazo máximo de dois dias úteis da ocorrência da respectiva movimentação do material.
- 7.2.3.3. Caberá à UNIDADE APOIADA diretamente envolvida no processo de transferência 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 sejam regularizados no prazo máximo estabelecido no [Módulo 7 do MCA 172-3](#): 45 (quarenta e cinco) dias, para as transferências do País, e 90 (noventa) dias, para as transferências do exterior.
- 7.2.3.4. Na eventualidade do não cumprimento dos prazos de que trata o item anterior, a UNIDADE APOIADA diretamente envolvida no processo de transferência deverá, obrigatoriamente, no prazo de dois dias úteis, encaminhar à UNIDADE 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.
- 7.2.3.5. O encaminhamento da justificativa de que trata o item anterior não exime a UNIDADE APOIADA da responsabilidade pela adoção de providências adicionais para regularização da mencionada pendência.
- 7.2.3.6. A movimentação contábil de bens transferidos entre Unidades Gestoras Credoras apoiadas pelo mesmo APOIADOR, em princípio, não deverá ensejar contabilização no SIAFI, cabendo, somente, a realização do correspondente registro no SILOMS.

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.2.4. COMPROVAÇÃO DOS BENS DE ESTOQUE

- 7.2.4.1. A comprovação dos Bens de Estoque deverá ser mensal e anual, de acordo com os procedimentos estabelecidos no Módulo 15 deste Manual (PRESTAÇÃO DE CONTAS).
- 7.2.4.2. Para elaboração dos demonstrativos analíticos, a UNIDADE APOIADA deverá utilizar os sistemas informatizados de controle analítico de estoques assim como os modelos preconizados no [MCA 172-3](#).
- 7.2.4.3. Comprovação mensal.
 - 7.2.4.3.1. A UNIDADE APOIADA deverá compatibilizar, mensalmente, os saldos referentes aos estoques físicos dos armazéns descentralizados, com base nos mapas de movimentação de material de consumo emitidos pelos Setores de Almoxarifado/Provisões.
 - 7.2.4.3.2. A partir da compatibilização dos saldos de que trata o item anterior, a UNIDADE APOIADA deverá emitir os Demonstrativos Consolidados de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado e por Conta Corrente, conforme modelos estabelecidos no [Módulo 7 do MCA 172-3](#), que conterão os saldos das respectivas contas correntes de Bens de Estoque, em confronto com o saldo do estoque físico dos Setores de Almoxarifado da OM. Os mencionados documentos deverão ser assinados pelo Gestor Responsável e pelo Agente de Controle Interno da UNIDADE APOIADA, ficando arquivados na OM, como parte do processo de comprovação mensal.
 - 7.2.4.3.3. A fim de possibilitar a contabilização tempestiva de eventuais ajustes no SIAFI, a UNIDADE APOIADA deverá enviar, para a respectiva UNIDADE APOIADORA, até o terceiro dia útil do mês subsequente a que se referirem, cópias assinadas dos Demonstrativos Consolidados de Material de Consumo mencionados no item anterior.
 - 7.2.4.3.4. O Agente de Controle Interno da UNIDADE APOIADA 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 OM APOIADORA represente, com exatidão, a situação patrimonial das UG Apoiadas.
- 7.2.4.4. Comprovação anual.
 - 7.2.4.4.1. Por ocasião do encerramento do exercício, em 31 de dezembro, a UNIDADE APOIADA deverá elaborar o “Inventário Analítico” dos Bens de Estoque Descentralizado, para cada almoxarifado, assinado pelo Gestor Responsável correspondente, pelo Agente de Controle Interno e pelo Agente Diretor, mantendo-os arquivados na própria Organização, para fins de eventuais verificações pelos órgãos de Contabilidade e de Controle Interno do COMAER.

[Início](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.3. BENS DE CONSUMO DE USO DURADOURO

- 7.3.1. Conforme disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#), esses bens compreendem o patrimônio móvel de consumo de uso duradouro, de acordo com o conceituado no [RADA](#).
- 7.3.2. Os bens móveis de consumo de uso duradouro, distribuídos na UNIDADE APOIADA, serão contabilizados no SIAFI pela respectiva UNIDADE APOIADORA e escriturados analiticamente de acordo com o [RADA](#), pela própria UNIDADE APOIADA. Quando estocados, também serão contabilizados no SIAFI e escriturados analiticamente como material de consumo, conforme disposto no item 7.2 deste Manual.

[Início](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.4. BENS MÓVEIS PERMANENTES

7.4.1. Conforme disposto no [Módulo 07 do MCA 172-3](#), esses bens compreendem o patrimônio móvel permanente enquadrado na definição do [RADA](#), contabilizado no Comando da Aeronáutica, no SIAFI, sob o título sintético de bens móveis.

7.4.2. ENTRADA E SAÍDA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

7.4.2.1. Toda entrada e saída de material permanente deverá ser registrada pela UNIDADE APOIADA no SILOMS (Módulo BMP), que deverá, ainda, adotar as providências necessárias para que seja adequadamente identificada cada situação correspondente, a fim possibilitar a correta contabilização sintética do fato administrativo.

7.4.2.2. As entradas de materiais permanentes, quando decorrentes de aquisições, terão sua contabilização sintética realizada pela respectiva UNIDADE APOIADORA, por ocasião da liquidação da despesa.

7.4.2.3. A contabilização sintética de entradas (exceto aquisições) e saídas de materiais permanentes, quando não provenientes de transferências entre Unidades Gestoras ou de Compras Centralizadas, será realizada pela respectiva UNIDADE APOIADORA, com base nos relatórios diretamente extraídos do SILOMS (Módulo BMP) e nas publicações em boletim interno informadas pela UNIDADE APOIADA.

7.4.2.4. As alterações patrimoniais de bens móveis permanentes deverão ser comunicadas pela OM apoiada, no prazo máximo de dois dias úteis de sua publicação em boletim (ou aditamento).

7.4.2.5. A UNIDADE APOIADA deverá diligenciar para que as entradas e saídas de bens móveis permanentes sejam fielmente registradas no SILOMS (Módulo BMP), no mês da ocorrência da correspondente movimentação, a fim de possibilitar que os saldos consolidados pela respectiva UNIDADE APOIADORA representem, com exatidão, a situação patrimonial de todas as UG por ele apoiadas.

7.4.3. BENS MÓVEIS A ALIENAR

7.4.3.1. Os bens móveis permanentes considerados genericamente inservíveis, bem como a sua matéria-prima aproveitável, sempre que não tiverem aplicação na UG, deverão ser alienados conforme procedimentos descritos [Módulo 07 do MCA 172-3](#).

7.4.3.2. Observadas as formalidades exigidas pelo [RADA](#), na hipótese de alienação de bens móveis, após a conclusão do processo formal de descarga, ou baixa, patrimonial, caberá à UNIDADE APOIADA responsável pelo material proceder à sua avaliação, nos termos da legislação aplicável, e encaminhar o respectivo processo à UNIDADE APOIADORA responsável pela condução da alienação.

7.4.3.3. A alienação de bens móveis, em função da modalidade de licitação correspondente ao valor avaliado, dependerá de prévia autorização de

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

autoridade superior competente, que deverá ser providenciada pela UNIDADE APOIADA interessada.

- 7.4.3.4. A alienação de aeronave, material bélico e seus equipamentos específicos dependerá de prévia autorização do Comando-Geral de Apoio, que deverá ser providenciada pela UNIDADE APOIADA interessada.
- 7.4.3.5. À UNIDADE 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 MCA 172-3](#).
- 7.4.3.6. 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.
- 7.4.3.7. Os bens móveis permanentes da UNIDADE APOIADA considerados genericamente inservíveis e destinados à alienação terão os seus saldos registrados, pela respectiva UNIDADE 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.
- 7.4.3.8. Nos casos em que o processo de alienação de bens móveis for realizado por UG que não apoie diretamente a UNIDADE APOIADA responsável pelo material, essa deverá solicitar, formalmente, à respectiva UNIDADE APOIADORA a transferência do correspondente saldo contábil dos bens móveis a alienar para a UG responsável pela alienação.
- 7.4.3.9. 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 7A](#) deste Módulo, podendo ser aplicado ao desfazimento de bens de consumo, realizadas as devidas adequações.
- 7.4.4. DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS
 - 7.4.4.1. Caberá à UNIDADE APOIADA a avaliação da conveniência e da oportunidade do desfazimento dos bens patrimoniais de consumo, de consumo de uso duradouros ou permanentes diretamente administrados, cujas formalidades deverão obedecer às disposições contidas no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).
- 7.4.5. TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
 - 7.4.5.1. Conforme disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#), as transferências decorrerão de movimentações entre as UG do País assim como de aquisições realizadas por Comissão Aeronáutica no exterior.
 - 7.4.5.2. A contabilização de valores em trânsito, no SIAFI, deverá ser formalmente solicitada pela UNIDADE APOIADA à UNIDADE APOIADORA, no prazo máximo de dois dias úteis da ocorrência da respectiva movimentação de bens móveis permanentes.

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

- 7.4.5.3. Quando da solicitação de contabilização de valores em trânsito, a UNIDADE APOIADA deverá informar número e data do documento de transferência, número do “Documento Hábil” e da “NS” de transferência emitida pela UG de origem (no caso de recebimento de valores em trânsito), o motivo da transferência, número do PAG correspondente e a indicação se o material é novo ou usado.
- 7.4.5.4. Caberá à UNIDADE APOIADA diretamente envolvida no processo de transferência a responsabilidade pela adoção das providências necessárias, junto às Unidades Gestoras de origem e de destino do material, conforme o caso, inclusive quanto à tramitação de documentos, para que os saldos escriturados em contas transitórias sejam regularizados no prazo máximo estabelecido no [Módulo 7 do MCA 172-3](#): 45 (quarenta e cinco) dias, para as transferências do País, e 90 (noventa) dias, para as transferências do exterior.
- 7.4.5.5. Na eventualidade do não cumprimento dos prazos de que trata o item anterior, a UNIDADE APOIADA diretamente envolvida no processo de transferência deverá, obrigatoriamente, no prazo de dois dias úteis, encaminhar à respectiva UNIDADE APOIADORA documento formal, contendo justificativa circunstanciada, a fim de que possam ser prestados os necessários esclarecimentos aos Órgãos de Contabilidade e de Controle do COMAER.
- 7.4.5.6. O encaminhamento da justificativa de que trata o item anterior não exime a UNIDADE APOIADA da responsabilidade pela adoção de providências adicionais para regularização da mencionada pendência.
- 7.4.5.7. A movimentação contábil de bens transferidos entre Unidades Gestoras Credoras apoiadas pela mesma UNIDADE APOIADORA, em princípio, não deverá ensejar contabilização no SIAFI, cabendo, unicamente, a realização do correspondente registro no SILOMS.
- 7.4.6. REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
- 7.4.6.1. Competirá à UNIDADE APOIADA a verificação quanto à necessidade de atualização dos valores dos bens móveis permanentes, com base em seu valor recuperável, mediante procedimento formal, em conformidade com o disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).
- 7.4.6.2. Os resultados dos procedimentos formais de verificação deverão ser publicados em boletim e registrados, no SILOMS, pela UNIDADE APOIADA.
- 7.4.7. DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
- 7.4.7.1. As despesas de depreciação dos bens móveis permanentes em uso da UNIDADE APOIADA serão contabilizadas pela respectiva UNIDADE APOIADORA, com base em relatórios mensais produzidos pelo SILOMS (Módulo BMP), conforme disposto no [MCA 172-3](#).

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.4.8. COMPROVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

- 7.4.8.1. A comprovação dos Bens Móveis Permanentes deverá ser mensal e anual, de acordo com os procedimentos estabelecidos no Módulo 15 deste Manual (PRESTAÇÃO DE CONTAS).
- 7.4.8.2. Para elaboração dos demonstrativos analíticos, a UNIDADE APOIADA deverá utilizar o SILOMS (Módulo BMP.)
- 7.4.8.3. Comprovação mensal.
 - 7.4.8.3.1. A UNIDADE APOIADA deverá 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).
- 7.4.8.4. O Agente de Controle Interno da UNIDADE APOIADA deverá diligenciar para que as informações registradas no SILOMS representem, com fidedignidade, a situação patrimonial dos bens das respectivas Organizações.
- 7.4.8.5. Comprovação anual.
 - 7.4.8.5.1. Por ocasião do encerramento do exercício, em 31 de dezembro, a UNIDADE APOIADA deverá elaborar o “Inventário Analítico” dos Bens Móveis Permanentes, para cada setor, assinado pelo Gestor Responsável correspondente, pelo Agente de Controle Interno e pelo Agente Diretor, mantendo-os arquivados na própria Organização, para fins de eventuais verificações pelos órgãos de Contabilidade e de Controle Interno do COMAER.

[Início](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.5. BENS INTANGÍVEIS

7.5.1. Disposições específicas sobre Bens Intangíveis constam do [Regulamento de Administração da Aeronáutica \(RADA\)](#) e do [Módulo 7 do MCA 172-3](#). Informações conceituais adicionais ainda poderão ser obtidas no Compêndio Teórico dos Ativos Intangíveis do Comando da Aeronáutica ([APÊNDICE 1, do Módulo 7 do MCA 172-3](#)).

7.5.2. ENTRADA DE BENS INTANGÍVEIS

7.5.2.1. As entradas de bens intangíveis, quando decorrentes de aquisições, terão sua contabilização sintética realizada pela respectiva UNIDADE APOIADORA por ocasião da liquidação da despesa.

7.5.2.2. No caso de incorporações de direitos e patentes industriais, a UNIDADE APOIADA deverá informar à respectiva UNIDADE APOIADORA, até o último dia útil do mês da alteração patrimonial, a fim de que sejam realizados os registros contábeis correspondentes, em conformidade com o disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).

7.5.3. SAÍDA DE BENS INTANGÍVEIS

7.5.3.1. Havendo desincorporação de direitos e patentes industriais, a UNIDADE APOIADA deverá informar à respectiva UNIDADE APOIADORA o motivo da alteração patrimonial, mediante envio de cópia autenticada de documentação de suporte da operação, a fim de que sejam realizados os registros contábeis correspondentes, em conformidade com o disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).

7.5.4. AVALIAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS

7.5.4.1. Os bens intangíveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou incorporação, conforme disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).

7.5.5. REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS INTANGÍVEIS

7.5.5.1. Competirá à UNIDADE APOIADA a verificação quanto à necessidade de atualização dos valores dos bens móveis intangíveis, com base em seu valor recuperável, mediante procedimento formal, a ser realizado em obediência a orientações específicas emitidas por órgãos reguladores e coordenadas pela SEFA.

7.5.5.2. Independente da possibilidade de reavaliação ou de redução ao valor recuperável dos bens intangíveis, a qualquer tempo, executada por meio de Comissão, nos anos terminados em “zero” e “cinco”, a UNIDADE APOIADA deverá providenciar a verificação formal do valor líquido contábil dos bens intangíveis, com vistas à sua eventual reavaliação ou redução ao valor recuperável.

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.5.6. AMORTIZAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS

- 7.5.6.1. Os registros contábeis das despesas com amortização dos ativos escriturados como marcas, direitos e patentes industriais serão efetuados pela UNIDADE APOIADORA, a partir da solicitação formal da UNIDADE APOIADA, com base em relatórios mensais produzidos pelo sistema de controle analítico patrimonial.

7.5.7. COMPROVAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS

- 7.5.7.1. A comprovação dos Bens Intangíveis pela UNIDADE APOIADA deverá ser anual, de acordo com os procedimentos estabelecidos no Módulo 15 deste Manual (PRESTAÇÃO DE CONTAS).
- 7.5.7.2. Por ocasião do encerramento do exercício, em 31 de dezembro, as UNIDADES APOIADAS deverão elaborar o “Inventário Analítico” dos Bens Intangíveis, para cada setor, assinado pelo Gestor Responsável correspondente, pelo Agente de Controle Interno e pelo Agente Diretor, mantendo-os arquivados na própria Organização, para fins de eventuais verificações pelos órgãos de Contabilidade e de Controle Interno do COMAER.

[Início](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.6. BENS IMÓVEIS

7.6.1. O patrimônio imóvel do COMAER definido no [RADA](#), será escriturado de acordo com as orientações emanadas da Secretaria do Patrimônio da União – SPU e do Órgão Central de Patrimônio do Comando da Aeronáutica, bem como com o disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).

7.6.2. Para fins da correta classificação dos bens imóveis nas contas contábeis do SIAFI referentes aos BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL, a movimentação de valores no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), bem como sua ratificação no SIAFI (procedimento descrito no Módulo 7), caberão à UNIDADE APOIADORA com base na documentação que lhe for enviada pela UNIDADE APOIADA, administradora do bem imóvel e responsável pelo Tombo.

7.6.3. OBRAS EM ANDAMENTO E INSTALAÇÕES

7.6.3.1. Recebimento Definitivo da Obra.

7.6.3.1.1. Caberá à UNIDADE APOIADORA, com base no Termo de Recebimento da Obra elaborado pela UG APOIADA, de acordo com as disposições contidas na [ICA 85-16](#), processar a baixa, no SIAFI, dos saldos contábeis de obras em andamento, ou de instalações, relativos aos valores das obras recebidas ou das instalações, conforme o caso, em conformidade com o disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).

7.6.3.1.2. Após a baixa no SIAFI de que trata o item anterior, a UNIDADE APOIADORA deverá se reportar à respectiva UNIDADE APOIADA, solicitando que seja efetuada a atualização do respectivo patrimônio imóvel, quando necessária, por meio do SPIUnet, conforme orientações do Órgão Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica.

7.6.3.1.3. O procedimento anterior deverá ser ratificado no SIAFI pela UNIDADE APOIADORA, após atualização do patrimônio no SPIUnet

7.6.3.2. Despesas com Obras ou Instalações Realizadas por Outra APOIADORA.

7.6.3.2.1. No caso de a UNIDADE APOIADA ter sido beneficiada com obras ou instalações realizadas por intermédio da APOIADORA diverso do apoiador formal, deverá solicitar a transferência do correspondente saldo contábil de obras em andamento, ou de instalações, para a UNIDADE APOIADORA, a fim de possibilitar a regularização dos saldos patrimoniais, em conformidade com o disposto no [Módulo 7 do MCA 172-3](#).

7.6.4. ALMOXARIFADO DE OBRAS

7.6.4.1. Os valores eventualmente contabilizados como almoxarifado de obras, referentes aos materiais e outros bens que serão aplicados nas obras em andamento da UNIDADE APOIADA, deverão ser baixados pela correspondente UNIDADE APOIADORA após a aplicação dos respectivos itens.

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.6.4.2. A fim de possibilitar a realização da baixa contábil referida no item anterior, a UNIDADE APOIADA deverá informar à UNIDADE APOIADORA, no prazo máximo de dois dias úteis da aplicação dos materiais ou bens, o valor correspondente aos itens aplicados.

7.6.5. IMÓVEIS EM PODER DE TERCEIROS

7.6.5.1. Na hipótese de imóveis cuja posse é transferida a terceiros, de acordo com o que prevê a legislação específica sobre o assunto e as instruções do Órgão Central do Sistema de Patrimônio Imóvel da Aeronáutica, o valor contábil correspondente será transferido, mediante solicitação da DIRINFRA à SEFA/SUCONT, com base em conclusão do respectivo processo apresentado pela UNIDADE APOIADA ao Órgão Central do Sistema de Patrimônio Imóvel da Aeronáutica, em coordenação com a respectiva UNIDADE APOIADORA.

7.6.5.2. A apropriação contábil do retorno de imóveis em poder de terceiros será feita, também, mediante coordenação entre a DIRINFRA, SEFA/SUCONT e a respectiva UNIDADE APOIADORA, por iniciativa da UNIDADE APOIADA responsável pelo imóvel.

7.6.6. BENS IMÓVEIS A ALIENAR

7.6.6.1. Caso a UG tenha sob sua administração bem imóvel a alienar, observada a legislação específica sobre o assunto e as instruções do Órgão Central do Sistema de Patrimônio Imóvel da Aeronáutica, o valor correspondente será contabilizado mediante solicitação da DIRINFRA à SEFA/SUCONT, com base no respectivo processo apresentado pela UNIDADE APOIADA ao Órgão Central do Sistema de Patrimônio Imóvel da Aeronáutica, em coordenação com a respectiva UNIDADE APOIADORA.

7.6.7. COMPROVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

7.6.7.1. A comprovação dos Bens Imóveis deverá ser mensal e anual, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste no Módulo 15 deste Manual (PRESTAÇÃO DE CONTAS).

7.6.7.2. Comprovação mensal.

7.6.7.2.1. A UNIDADE APOIADA deverá elaborar, mensalmente, o Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento, cujo modelo é estabelecido no [Módulo 7 do MCA 172-3](#), devendo indicar como valor total somente o correspondente às obras em andamento da própria UG.

7.6.7.3. Comprovação anual.

7.6.7.3.1. Por ocasião do encerramento do exercício, em 31 de dezembro, a UNIDADE APOIADA deverá elaborar o “Inventário Analítico” dos Bens Imóveis, para cada setor, assinado pelo Gestor Responsável correspondente, pelo Agente de Controle Interno e pelo Agente Diretor, mantendo-os arquivados na própria Organização, para fins de eventuais verificações pelos órgãos de Contabilidade e de Controle Interno do COMAER.

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.7. FARDAMENTO

- 7.7.1. A UNIDADE APOIADORA deverá interagir com a UNIDADES APOIADAS, de modo a considerar as especificidades dos Calendários Administrativos das mesmas, com o fito de elaborar o cronograma de distribuição, renovação e substituição de Fardamento, por UNIDADE APOIADA.
- 7.7.2. A UNIDADE APOIADORA deverá coordenar com as UNIDADES APOIADAS que sejam detentoras de militares a serem incorporados à Força Aérea, sistemática que preveja a adequada disponibilização de fardamento de todas as marcas dos itens existentes em estoque, para que os egressos do meio civil possam provar as peças de fardamento e preencher ficha onde detalhem a numeração das peças almejadas e, com isto, propiciar uma melhor apresentação dos militares e evitar retrabalhos com substituições de fardamento desnecessárias.
- 7.7.3. A UNIDADE APOIADORA deverá coordenar, por intermédio do setor de pessoal, a previsão de baixa de militares, assim como a ficha de desimpedimento de militares que preveja passagem pelo setor de fardamento, para efetivar a devolução dos itens de fardamento recebidos (todas as peças, inclusive as desgastadas).
- 7.7.4. Em conformidade com as orientações da SDAB, as UNIDADES APOIADORAS deverão manter informados os efetivos das UNIDADE APOIADAS acerca das atualizações de preços praticados nos Postos de Venda de Fardamento (PRVF).
- 7.7.5. A UNIDADE APOIADORA deverá manter estreito relacionamento com suas UNIDADES APOIADAS, a fim de possibilitar o correto planejamento de ressuprimento de estoques e a coordenação de venda de fardamentos, ocasionada por demandas específicas, como, por exemplo, a incorporação de militares temporários ou formaturas de conclusão de cursos.

[Início](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.8. COMPRAS CENTRALIZADAS

- 7.8.1. No contexto do presente Módulo, entende-se por compra centralizada o procedimento por meio do qual uma UNIDADE APOIADORA compradora, não apoiador da UNIDADE APOIADA beneficiária, adquire bens patrimoniais móveis que são recebidos diretamente por esta.
- 7.8.2. Nessa sistemática, a uma UNIDADE 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 UNIDADE APOIADORA da UNIDADE APOIADA beneficiária.
- 7.8.3. As entradas de materiais provenientes de compras realizadas por outro UNIDADE APOIADORA – compras centralizadas – deverão ser registradas no SIAFI, pela UNIDADE APOIADORA, imediatamente após a conclusão do processo formal de recebimento dos bens pela UNIDADE APOIADA beneficiária, tendo como base a cópia do competente suporte documental (Nota de Empenho, Nota Fiscal, Termo de Recebimento, comprovação de entrada em estoque e demais documentos necessários ao processo).
- 7.8.4. Caberá à UNIDADE APOIADA, responsável pelo recebimento físico do material, acompanhar o registro contábil de que trata o item anterior, a ser efetuado pelo UNIDADE APOIADORA bem como diligenciar para que seja cumprido o envio, à UG COMPRADORA, da cópia da “NS” de recebimento, juntamente com a 1ª via da Nota Fiscal quitada e correspondente Termo de Recebimento.

[Início](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

7.9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.9.1. As rotinas de previsão, recebimento, armazenagem e distribuição de bens comuns para atendimento das necessidades da UNIDADE APOIADORA e das UNIDADES APOIADAS deverão ser estabelecidas pela UNIDADE APOIADORA, considerando as necessidades de cada organização.
- 7.9.2. As solicitações de material à UNIDADE APOIADORA deverão ser realizadas por intermédio de pedidos formais das UNIDADES APOIADAS, de maneira que permitam a estruturação de mapas de consumo diário sob a forma de processo.
- 7.9.3. As UNIDADES APOIADAS deverão informar, semestralmente, as previsões de utilização de bens de consumo, de forma a possibilitar que a UNIDADE APOIADORA avalie o quantitativo existente em estoque, bem como planejar as futuras aquisições.
- 7.9.4. Salvo expressa disposição em contrário, os bens patrimoniais, ainda que eventualmente permanecerem escriturados analiticamente nas UNIDADES APOIADAS que diretamente os administram, deverão ter os seus valores contabilizados sinteticamente no SIAFI pelas respectivas UNIDADES APOIADORAS, em conformidade com as normas vigentes.
- 7.9.5. Caberá às UNIDADES APOIADAS a responsabilidade pela precisão das informações prestadas às organizações apoiadoras.
- 7.9.6. Para fins de controle das alterações patrimoniais pelos Órgãos de Contabilidade e de Controle Interno, as UNIDADES APOIADAS 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.
- 7.9.7. O trâmite ideal de documentos e informações para possibilitar a realização dos procedimentos de contabilização patrimonial, no SIAFI, encontra-se ilustrado no [Anexo 7B](#) deste Módulo.

[Início](#)

MÓDULO 07 – CONTROLE E EXECUÇÃO PATRIMONIAL

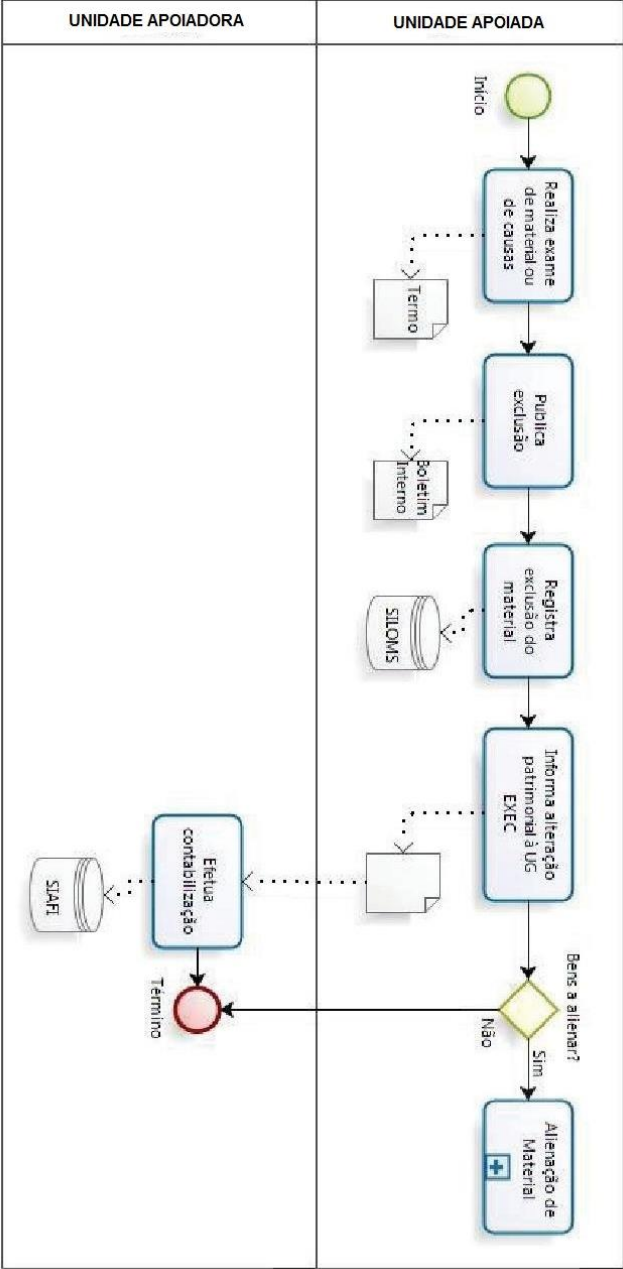
7.10. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- 7.10.1. Em função do planejamento orçamentário ser contemplado na estrutura atual do COMAER, os recursos da ação 2000 para a aquisição de bens de uso comum, originariamente destinados à UNIDADE APOIADA serão destinadas à UNIDADE APOIADORA, conforme calendário pré-definido e descentralizações realizadas pela SEFA.
- 7.10.2. Nos casos de demandas de itens não constantes do conjunto de materiais pré-definidos pela OM APOIADORA, a OM APOIADA deverá emitir requisição específica e indicar a linha de crédito para a respectiva aquisição.

[Início](#)

ANEXO 7A

FLUXOGRAMA DE EXCLUSÃO DE MATERIAIS



ANEXO 7B

FLUXOGRAMA DE CONTABILIZAÇÃO GENÉRICA NO SIAFI

