

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA**



**CURSO DE APERFEIÇOAMENTO AVANÇADO**

GESTÃO PATRIMONIAL NO COMAER  
VOLUME ÚNICO

**CAA**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA**



**CURSO DE APERFEIÇOAMENTO AVANÇADO  
GESTÃO PATRIMONIAL NO COMAER  
VOLUME ÚNICO**

Apostila da Disciplina Gestão Patrimonial no COMAER do  
Curso de Aprimoramento Avançado – CAA

**Edições(es):**

5<sup>a</sup> Edição:

MJ QOINT GRACIELE ABRAHÃO – 2024

CP QOINT HEITOR – 2024

1T QOINT FELIPE – 2024

**Revisor(es) Pedagógico(s):**

2T QOCON PED VIEIRA – 2024

**Revisor(es) Estilístico – gramatical:**

2T QOCON MRM G. CHAGAS – 2024

**Revisor(es) de Diagramação:**

3S QESA SAD M. CARVALHO – 2024

**GUARATINGUETÁ – SP  
2024**

**DOCUMENTO DE PROPRIEDADE DA EEAR**

**Todos os Direitos Reservados**

**Nos termos da legislação sobre direitos autorais, é proibida a reprodução total ou parcial deste documento, utilizando-se de qualquer forma ou meio eletrônico ou mecânico, inclusive processos xerográficos de fotocópias e de gravação, sem a permissão, expressa e por escrito, da Escola de Especialistas de Aeronáutica – Guaratinguetá – SP.**

# SUMÁRIO

1 ORÇAMENTO PÚBLICO.....	11
1.1 CONCEITOS INICIAIS.....	11
1.2 PLANO PLURIANUAL.....	12
1.3 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.....	12
1.4 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.....	13
1.5 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.....	13
1.6 ORIGEM DO RECURSO PÚBLICO.....	14
1.7 PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO.....	15
1.8 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....	15
1.9 FORMAÇÃO DE ORÇAMENTO E A FAB.....	16
 2 LICITAÇÃO.....	21
2.1 LICITAÇÃO.....	21
2.2 PERGUNTAS IMPORTANTES.....	22
2.3 PRINCÍPIOS LICITATÓRIOS.....	23
2.4 MODALIDADES DA LICITAÇÃO.....	24
2.5 PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES.....	26
2.6 DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	26
2.7 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	27
2.8 PONTOS RELEVANTES.....	32
 3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	35
3.1 PROCESSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	35
3.2. ESTÁGIOS DA DESPESA PÚBLICA.....	35
 4 IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS.....	39
4.1 CONCEITOS GERAIS.....	39
4.2 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	41
 5 BENS PATRIMONIAIS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA.....	49
5.1 CONCEITOS INICIAIS.....	49
5.2 VARIAÇÕES E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL.....	51
 6 BENS PATRIMONIAIS.....	55
6.1 BENS MÓVEIS.....	55
6.2 BEM MÓVEL DE CONSUMO.....	56
6.3 BENS DE CONSUMO E DE USO DURADOURO.....	57
6.4 ESCRITURAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO E DE USO DURADOURO.....	58
6.5 BEM MÓVEL PERMANENTE.....	59
6.6 ESCRITURAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES.....	60
6.7 DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES.....	61
6.8 BENS IMÓVEIS.....	61
6.9 BENS INTANGÍVEIS.....	62
6.10 AMORTIZAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS.....	63
 7 MOVIMENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS DE DESFAZIMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES.....	67
7.1 ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES.....	69

8 CONCLUSÃO.....	75
9 REFERÊNCIAS.....	77

## APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a), parabéns por sua matrícula no Curso de Aperfeiçoamento Avançado (CAA). Trata-se de um grande momento em sua carreira.

Possivelmente, você já teve contato com parte dos assuntos que serão tratados nesta apostila, entretanto, o que se pretende é sistematizar este conhecimento de forma a capacitá-lo para exercer as atribuições de um graduado em sua posição hierárquica, em que serão exigidos conhecimentos e habilidades para assessorar superiores e orientar equipes compostas por militares mais modernos.

Estudaremos no primeiro capítulo os aspectos do orçamento, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias, a lei orçamentária anual e a lei de responsabilidade fiscal. Além disso, veremos a origem do recurso público, o processo legislativo orçamentário, as transferências, a elaboração da proposta orçamentária e a formação de orçamento na Força Aérea Brasileira (FAB).

No segundo capítulo, abordaremos os aspectos da licitação, dos princípios, das modalidades e tipos de licitação, do procedimento para abertura de processo licitatório e as características de compras na administração pública.

No terceiro capítulo, estudaremos um pouco da execução da despesa e seus estágios. Na sequência, seguiremos para o capítulo 4 trabalhando os conceitos envolvidos nas irregularidades administrativas, em especial sobre o processo administrativo de apuração de irregularidades.

No quinto capítulo, estudaremos os conceitos iniciais sobre o patrimônio, as variações patrimoniais e a avaliação patrimonial. Veremos também a depreciação, a amortização e a exaustão.

No sexto capítulo, trataremos dos bens móveis de consumo, dos bens móveis de consumo de uso duradouro, dos bens intangíveis e dos bens permanentes, apresentando o processo de escrituração de cada um deles.

Por fim, estudaremos no sétimo capítulo as movimentações de procedimentos para o desfazimento e alineação de bens móveis permanentes no Comando da Aeronáutica (COMAER).

**Votos de sucesso em seus estudos!**



### ESTRUTURA DA DISCIPLINA

A disciplina “Gestão Patrimonial no COMAER”, pertencente ao Campo Técnico Especializado e à área de Ciências Sociais Aplicadas, tem como objetivos específicos:

a) Identificar o orçamento público, seus instrumentos, planejamento e algumas leis.

(Cp)

b) Apontar os princípios básicos e norteadores das Licitações na Lei Orçamentária Anual (LOA) para a Aeronáutica. (Cn)

c) Indicar a execução orçamentária e seus estágios no cumprimento da Lei Orçamentária Anual (LOA) para a Aeronáutica. (Cn)

d) Identificar o processo administrativo de apuração de irregularidades no âmbito do COMAER. (Cp)

e) Identificar os principais aspectos de bens patrimoniais na Força Aérea Brasileira.

(Cp)

Buscando atingir os objetivos específicos, a disciplina contará com as seguintes unidades didáticas:

1) Orçamento público;

2) Licitação;

3) Execução orçamentária;

4) Irregularidades administrativas; e

5) Bens patrimoniais na Força Aérea Brasileira.



## 1 ORÇAMENTO PÚBLICO

### 1.1 CONCEITOS INICIAIS



*Para iniciarmos a disciplina, neste primeiro capítulo estudaremos os aspectos do orçamento, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e da lei da responsabilidade fiscal. Além disso, veremos a origem do recurso público, o processo legislativo orçamentário, as transferências, a elaboração da proposta orçamentária e a formação de orçamento na FAB.*

Ao final do capítulo, você deverá ser capaz de apresentar o orçamento público, seus instrumentos, planejamento e algumas leis.



**Alerta!**

Os conteúdos descritos nesta apostila possuem finalidade didática. Para a realização das atividades nas diversas Organizações Militares da FAB devem ser observadas as legislações e ordens em vigor sobre o respectivo assunto.

Orçamento nada mais é do que um instrumento de planejamento de utilização das receitas para suprimento de despesas em uma dada periodicidade. Analogamente ao que ocorre na vida pessoal, na esfera governamental, também há a necessidade de gerência sobre a arrecadação e aplicação dos recursos.

Para isso, a fim de garantir que o recurso seja bem aplicado e atinja o objetivo de atender ao interesse público, a “administração tem o dever de executar as programações orçamentárias, adotando os meios e as medidas necessários, com o propósito de garantir a efetiva entrega de bens e serviços à sociedade”, segundo o parágrafo 10 do art. 165 da Constituição Federal. (BRASIL, 1988).

Assim, partindo da premissa que a demanda de necessidades é muito maior que a quantidade de recursos, o governo necessita realizar a aplicação de seus recursos arrecadados de acordo com uma pré-definida priorização de ações, por meio de um adequado planejamento orçamentário.

Existem instrumentos utilizados no processo de elaboração do Orçamento Público (planejamento orçamentário), entre os quais podemos destacar a aprovação da Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

## **1.2 PLANO PLURIANUAL**

O primeiro estágio para a elaboração do orçamento público é a elaboração do PPA (Plano Plurianual) que visa, estabelecer “de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada”, segundo o parágrafo 1º do inciso III do art. 165 da Constituição Federal. (BRASIL, 1988).

A ideia principal do PPA é ser um plano abrangente que identifique e planeje as ações estratégicas e metas prioritárias durante 4 (quatro) anos. Vale destacar que tal planejamento vale por 3 anos da gestão que o elaborou e mais um ano da gestão seguinte, ou seja, o PPA tem vigência a partir do segundo ano do mandato do Poder Executivo que o elaborou até o final do primeiro ano do mandato seguinte, proporcionando continuidade aos atos de planejamento gestão passada.

A proposta do PPA é confeccionada pelo Poder Executivo e deve ser encaminhada para aprovação até 4 (quatro) meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro do mandato vigente (31 de agosto) e deve ser aprovada pelo Poder Legislativo até o início do recesso parlamentar de final de ano (22 de dezembro).

## **1.3 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

Após a aprovação do PPA, o próximo passo é a elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) cuja responsabilidade de envio do Projeto de Lei também é do Poder Executivo e que é deliberado pelo Congresso Nacional. O prazo do Poder Executivo para envio do PLDO é de até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro (15 de abril) e o Congresso Nacional tem até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa (17 de julho) para discutir e votar.

A LDO propriamente dita é a lei que define as metas e prioridades do orçamento para o ano seguinte à sua aprovação, além de, dentre outros, trazer as definições de limites de despesa dentre os Poderes na esfera Federal, traçar regras a fim de fixar montantes de recursos a serem economizados, algumas obrigações de transparência, além de vedações ou autorizações de despesas com pessoal. E, como forma de entregar essa transparência à sociedade, é possível consultar

informações sobre a execução do orçamento público no Portal da Transparência do Governo Federal.



**Veja isto!**



**Portal da Transparência do Governo Federal**

[www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)

Todos os tópicos aprovados na LDO devem ser considerados na elaboração e na execução da Lei Orçamentária Anual – LOA (que será melhor detalhada a seguir).

#### **1.4 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

A partir da LDO, ocorre a elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual) a qual nada mais é do que o detalhamento dos gastos do Governo. A LOA versa sobre a origem, a estimativa do total da arrecadação e o rumo dos recursos a serem aplicados no país com fins de atendimento aos objetivos traçados no PPA e na LDO. Para tal, esta lei traça a previsão de arrecadação tributária, retornos financeiros de empréstimos, ou qualquer outra fonte que possa compor a receita durante o ano. Assim, após a previsão do montante da receita, há a fixação da despesa máxima estabelecendo o teto de gastos.

O Poder Executivo é o responsável pelo envio do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) a qual deve seguir para análise do Congresso Nacional até 4 (quatro) meses antes do encerramento do exercício financeiro (31 de agosto de cada ano). Ao Congresso cabe a tarefa de discutir e votar o orçamento até o dia 22 de dezembro de cada ano.

#### **1.5 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

O PPA, a LDO e a LOA, conforme supracitado, são os principais instrumentos para o planejamento orçamentário. E, para a correta aplicação da receita pública, conforme fixado na LOA e visando o cumprimento dos objetivos instituídos no PPA, existe uma série de outras normas que garantem a aplicação dos recursos da forma mais eficiente, eficaz e efetiva. Essas normas estão previstas em numerosas leis, sendo uma das mais importantes a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, chamada de Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. (BRASIL, 2000).

A LRF foi aprovada pelo Congresso Nacional no ano 2000 e estabelece um conjunto de regras voltadas para a boa gestão das finanças públicas. A LRF tem como objetivo garantir a

sobrevivência e o controle das contas públicas, preservando a saúde fiscal do Governo. Com esse fim, a LRF traz a obrigatoriedade de fixar metas fiscais na LDO e consequente infrações contra a lei, em caso de descumprimento.

Sendo assim, são definidas metas para as receitas, para as despesas, para a diferença entre elas, para a dívida etc. Essas metas são deliberadas no planejamento do governo, com o objetivo de garantir o cumprimento de obrigações, execução do orçamento de forma planejada, evitar despesas continuadas com fontes de receitas vulneráveis, entre outros.

Uma contribuição importante que a LRF trouxe foi a de obrigar o Poder Executivo avaliar o comportamento das receitas e despesas periodicamente, para medir se o orçamento do país deve expandir, manter o ritmo ou reduzir (contingenciar). A LDO estabelece que essa avaliação deve ocorrer nos meses ímpares do ano. Assim, os recursos disponibilizados para as despesas podem sofrer alterações nesses marcos.



Vamos fazer  
algunas anotações!

- ➔ Procure no conteúdo estudado as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.

## 1.6 ORIGEM DO RECURSO PÚBLICO

Os recursos públicos têm como principal fonte originária os tributos cobrados à sociedade, tais como impostos, taxas e contribuições. Além disso, existem outras fontes de recurso, como aluguéis e venda de bens, prestação de serviços, vendas de títulos do Tesouro Nacional, empréstimos etc.

Como forma de organizar toda a receita arrecadada, o Governo classifica a receita de acordo com cada fonte de origem do recurso. Cabe destacar, que não é possível chegar a um valor exato de receita uma vez que varia de acordo com a arrecadação em cada fonte as quais sofrem variações. Ou seja, o governo pode arrecadar a mais ou a menos do que o estimado.

É responsabilidade de cada ente público (União, Estados, DF e municípios) criar, estimar e arrecadar os tributos sob sua competência, seguindo as normas previstas na LRF.

## **1.7 PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO**

Conforme relatado anteriormente, na União, os projetos/propostas referentes ao PPA, LDO e LOA são encaminhados pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional. Essas proposições são, então, apreciadas e aprovadas pelo Congresso.

No Brasil, cada ente da Federação tem seu próprio PPA, sua própria LDO e por conseguinte sua própria LOA, ou seja, a União, cada estado, o DF e cada município também elaboram seus próprios orçamentos, estimando a arrecadação e as despesas, tudo baseado na arrecadação dos impostos recolhidos pelos entes.

Conforme visto anteriormente, todas as leis orçamentárias são de autoria do Poder Executivo, o qual remete para o Poder Legislativo (Congresso Nacional, Assembleia Legislativa ou Câmara Municipal) que por sua vez analisa e vota os projetos do PPA, da LDO e da LOA.

## **1.8 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Percebemos que a criação do orçamento ocorre em etapas: a cada quatro anos é elaborado o PPA, anualmente, a LDO e a LOA. Tratando especificamente da LOA, a elaboração dessa proposta orçamentária depende da meta fiscal fixada na LDO, essa meta tem o objetivo de apurar o resultado primário (diferença entre receitas e despesas) para o exercício, ou seja, o governo não deve gastar mais do que arrecadar, garantindo, assim, condições de o país crescer ou se manter estável.

Após o levantamento estimado das receitas arrecadadas, desconta-se a meta fiscal fixada na LDO tendo como resultado a quantidade de recurso disponível para aplicação nas despesas do governo, as quais podem ser classificadas em obrigatórias, prioritárias e discricionárias.

As despesas obrigatórias são as maiores do governo e são aquelas previstas na Constituição Federal e demais legislações como, por exemplo, o pagamento dos benefícios previdenciários. Após, reservado os recursos para o pagamento de tais despesas, o próximo passo é identificar as despesas prioritárias que são as estabelecidas na LDO como “preferenciais”; estas terão prevalência sobre as outras, caso haja a necessidade de algum corte de gastos. Dessa maneira, se o governo necessitar economizar, as despesas discricionárias serão as mais afetadas.

Feito esse levantamento, os entes federais encaminham ao Ministério do Planejamento e Orçamento, mais especificamente à Secretaria de Orçamento Federal (SOF), suas propostas contendo as despesas obrigatórias, prioritárias e discricionárias sob sua responsabilidade,

para o ano seguinte. A SOF é responsável por analisar as projeções de receitas e despesas, unificando-as no projeto de LOA e submetendo à Presidência da República.



Após termos visto a relação entre as Leis que estabelecem o orçamento e a elaboração da proposta orçamentária, tudo começa a ter mais sentido, não é mesmo? Mas como o Orçamento é trabalhado no COMAER?

### **1.9 FORMAÇÃO DE ORÇAMENTO E A FAB**

Cabe ao Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) a coordenação do processo de elaboração da Proposta do Plano de Ação (PA), documento que consolida e aloca todos os recursos previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) para a Aeronáutica. Alterações que venham ocorrer após a publicação da LOA, em decorrência do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira (DPOF) e que geram impacto no PA, serão implementadas pelo EMAER e comunicadas aos Órgãos de Direção Setorial (ODS) e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica (ODSA), por intermédio dos seus setores de planejamento, orçamento e gestão, e aos Agentes Responsáveis, designados legalmente, via Portaria.

Para tanto, cabe à Quinta Subchefia do Estado-Maior da Aeronáutica (5SC/EMAER) a coleta e consolidação das necessidades de recursos orçamentários, tarefa que pode ser realizada por intermédio do Sistema de Planejamento e Orçamento (SIPLORC) ou outro sistema informatizado que venha a substituí-lo.

O ponto de partida de todo o processo é o encaminhamento, via SIPLORC, das necessidades de recursos creditícios pelos Agentes Responsáveis das diversas Unidades Gestoras, de forma a serem analisadas e consolidadas no âmbito do EMAER.

Após o recebimento do Limite Orçamentário estabelecido pela SOF para o MD, este órgão promove o seu rateio entre as três Forças Armadas e a Administração do próprio Ministério.

Definido o Limite Orçamentário para a Aeronáutica, o EMAER adequa as necessidades das Unidades Gestoras aos limites estipulados e insere a Proposta Orçamentária do COMAER no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), para apreciação do MD e, em seguida, envia à SOF, que oportunamente consolida a proposta do Poder Executivo com as dos demais Poderes para a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA).

O Poder Executivo, então, entrega o Projeto de Lei ao Congresso Nacional, onde Deputados e Senadores, por meio da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização (CMO), analisam e emitem parecer sobre a proposta enviada, acrescentando alterações que julgarem pertinentes. Após aprovação em sessão plenária, o Orçamento é aprovado pelo Presidente da República, transformando-se na LOA.

No âmbito do COMAER, o planejamento se encerra com a aprovação do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) no Plano de Ação (PA), documento que consolida e atribui a cada Organização Militar todos os recursos previstos para a Aeronáutica, na LOA.

Nesse cenário, o processo orçamentário do COMAER torna-se de enorme importância, uma vez que, estando integrado ao Plano Plurianual (PPA), à Estratégia Nacional de Defesa (END), ao Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER), à Diretriz de Planejamento Institucional (DIPLAN) e aos Planos Setoriais dos ODSA (PLANSET), viabiliza a concretização dos anseios da Força Aérea Brasileira, dando vida aos Projetos e Atividades desenvolvidos por todas as Organizações Militares do COMAER.



**Vamos fazer algumas anotações!**

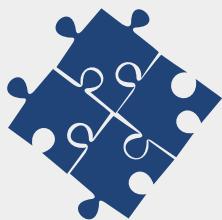
- ➔ Procure no conteúdo estudado as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.



**Agora, que tal uma pausa?**

Parabéns por ter avançado até aqui! Está na hora de fazer uma pausa.

Lembre-se de que o descanso e a reflexão fazem parte do estudo.



**Está na hora de resumir!**

A partir de suas anotações, reconstrua, com suas palavras, todo o estudo em um ou dois parágrafos, ou, se preferir, elabore um mapa mental ou um infográfico sobre o texto.



### Exercícios para Aprendizagem do Capítulo



Bem, agora que você já cumpriu uma etapa da missão, que tal avaliar seu grau de assimilação em relação ao conteúdo que foi visto neste capítulo? Não se preocupe caso não saiba responder prontamente. A proposta é que você consulte as suas anotações ou produza um debate com algum companheiro. Você pode usar o fórum entre pares no EEAR Virtual. O importante é que você resolva os exercícios abaixo.

1. Aprovada em 2000 pelo Congresso Nacional, a \_\_\_\_\_ estabelece regras voltadas para a boa gestão financeira com o objetivo de assegurar a sustentabilidade futura das contas públicas. Para tanto, estatui a necessidade de fixação de metas fiscais previstas em Lei, sob pena de incorrer em infração contra a lei de finanças públicas. A lacuna supracitada apenas estará correta se for preenchida com:

- a) LRF
- b) LOA
- c) PPA
- d) Nenhuma das anteriores.

2. Publique no fórum desta disciplina um texto que esboce a sua compreensão das atividades relacionadas ao Orçamento vistas neste capítulo.

---

### GABARITO

A



## 2 LICITAÇÃO



Neste capítulo estudaremos os aspectos da licitação, identificando seus principais aspectos. Ao final do capítulo, você deverá ser capaz de apontar os princípios básicos e norteadores das Licitações na Lei Orçamentária Anual (LOA) para a Aeronáutica.

### 2.1 LICITAÇÃO

A Licitação pode ser definido como o ato administrativo formal, a ser aplicado por todos órgãos da Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal) que é instituída pelo artigo 37, Inciso XXI, da Constituição Federal (CF), objetivando, através da obediência às condições preestabelecidas em instrumento específico (Edital), selecionar a proposta mais vantajosa à Administração dentre todas as Empresas participantes de dado certame, a fim de se obter bens ou prestação de serviços em favor da Administração.

Ou seja, as contratações entre o Ente Público e terceiros deverá ser precedida de Licitação. Mas é válido ressaltar a existência de alguns casos em que a licitação não é obrigatória, como nas dispensas e inexigibilidades, definidas na Lei de Licitações e Contratos.

Conforme art.11 da Lei 14.133/21, uma licitação tem por objetivo:

I – assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II – assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III – evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; e

IV – incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

## 2.2 PERGUNTAS IMPORTANTES

1) POR QUE LICITAR?	Em obediência ao que estabelece o Inc XXI do art 37 da CF, as contratações realizadas pela Administração Pública devem ser precedidas de licitação e que esta garanta a isonomia entre os interessados em contratar com a União.
2) O QUE PODE SER LICITADO?	O espectro que as licitações abrangem no âmbito da Administração Federal, Estadual e Municipal é bem amplo. Com exceção aos específicos casos da lei 14.133/2021, podem ser adquiridos desde bens comuns, como lápis, borracha e papel sulfite, até a contratação de execução de obras complexas, (como edificações, hangares e estádios) ou a prestação de serviços (como serviços de limpeza ou serviço de manutenção preventiva em viaturas, por exemplo).
3) QUEM DEVE LICITAR?	Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, Estados, DF e municípios, conforme inc. XXI do art. 37 da CF.
4) QUEM PODERÁ PARTICIPAR DA LICITAÇÃO?	Poderão participar aqueles interessados que atuem comprovadamente no ramo de atividade do objeto da Licitação e possuir os requisitos mínimos de habilitação, previstos no instrumento convocatório.  Não podem participar aqueles que estejam, por algum motivo, envolvidos na confecção/condução do certame, bem os impedidos de licitar com a Administração ou aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração.  Já para casos de obras, adicionalmente, não podem participar aqueles que sejam autores, ou cuja empresa, o autor do projeto básico ou executivo for dirigente, bem como não podem servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
5) COMO SE DEVE LICITAR?	De início, é necessária a realização da fase do Planejamento da Contratação, (consustanciada em documentos específicos, citados a seguir). É nesse momento também que deve ser feita a apuração da existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa, devendo esta estar de acordo com o preconizado na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal).  Após, segue-se a fase da seleção do fornecedor mediante a publicação de instrumento convocatório. E, por fim, a gestão contratual, quando se acompanha a execução daquilo que foi contratado.
6) QUEM É O RESPONSÁVEL POR UMA LICITAÇÃO?	De início, basicamente, consideram-se responsáveis pela condução de uma Licitação aqueles agentes administrativos que são designados por atos administrativos específico (Portaria, Boletim Interno ou análogo). Ressalta-se que tal ato deverá ser emitido por autoridade competente para tal (por exemplo, o Ordenador de Despesas).



Como estão os estudos até aqui? Vimos muitos conceitos relacionados ao Orçamento e sobre Licitações. Você concorda que esses conteúdos são essenciais para compreendermos melhor o funcionamento de cada setor de uma OM? Vamos seguir em frente!

## **2.3 PRINCÍPIOS LICITATÓRIOS**

No art. 5º da Lei 14.133/2021, são listados **os princípios** que norteiam a condução de uma licitação. A seguir serão listados alguns dos principais:

### **a) PRINCÍPIO DA LEGALIDADE**

É aquele que vincula todos os atos da Administração Pública e também dos respectivos licitantes às normas, leis, princípios e regras vigentes;

### **b) PRINCÍPIO DA IGUALDADE**

Objetiva estabelecer, **para todos os interessados**, o mesmo tratamento e condições. Visando coibir o favorecimento e o prejuízo à competitividade;

### **c) PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE**

Tal princípio é aquele que torna obrigatório a observância de critérios objetivos preestabelecidos;

### **d) PRINCÍPIOS MORALIDADE E DA PROBIDADE ADMINISTRATIVA**

Entendido como princípios afins, estabelecem que todos os atos praticados devem ser pautados em valores como boa-fé, diretrizes de boa administração, honestidade, lealdade, interesse público, imparcialidade;

### **e) PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE**

Esse princípio versa sobre a disponibilidade de acesso aos dados dos certames licitatórios ao cidadão, feito através da ampla e irrestrita divulgação dos atos realizados pela Administração;

### **f) PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

Tal princípio, como o próprio nome sugere, **obriga tanto o licitante quanto a Administração a cumprirem os ditames constantes no ato convocatório (Edital); e**

### **g) PRINCÍPIO DO JULGAMENTO OBJETIVO**

Esse princípio impõe à Administração a obrigação de definir critério de aferição e que estes sejam preestabelecidos no Edital (ato convocatório), com o fim de evitar a subjetividade no julgamento pelo agente da administração.

Além dos princípios acima, existem alguns outros correlatos, sendo os seguintes os principais:

➤ **PRINCÍPIO DA CELERIDADE**

Tal princípio visa a simplificar e reduzir os excessos de rigorosidades e formalidades desnecessárias durante o certame, com vistas a promover maior agilidade nos atos administrativos;

➤ **PRINCÍPIO DA COMPETITIVIDADE**

Esse princípio estabelece à Administração que esta sempre deve buscar o maior número de competidores para a participação de um dado certame, vendendo estabelecer exigências e condições excessivas que possam, de alguma forma, frustrar ou restringir o caráter competitivo da licitação; e

➤ **PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO**

Conforme § 1º do art 7º da Lei 14.133/21, é a vedação à designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

## **2.4 MODALIDADES DA LICITAÇÃO**

A depender das peculiaridades do objeto a ser contratado, existem maneiras específicas de condução de uma licitação. Estes procedimentos são denominados de modalidades de licitação, que por sua vez, estão listadas no art. 28 da Lei 14.133/21. São elas: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo:

a) **LEILÃO**

Conforme inc XL do art 6º, o Leilão é a modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance. Assim, podem participar quaisquer interessados na aquisição do objeto licitatório e sagra-se como “vencedor” aquele que der o maior lance, igual ou superior ao do valor da avaliação dos referidos materiais;

b) **CONCORRÊNCIA**

Em linhas gerais, é a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, conforme inciso XXXVIII do art. 6º da Lei 14.133/21.

Nessa modalidade, o critério de julgamento poderá ser: menor preço, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior retorno econômico ou maior desconto;

### c) PREGÃO

Definida no inciso XIII do art. 6º, é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Os critérios de julgamento para esta modalidade podem ser: menor preço ou maior desconto.



Vamos fazer algumas anotações!

→ Os critérios de julgamento são excludentes entre si. Ou seja, uma licitação somente poderá adotar um critério de julgamento, em detrimento dos demais.

### d) DIÁLOGO COMPETITIVO

Conforme definido no inciso XLII do art. 6º da Lei de Licitações, é modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

É restrita somente a contratações que visem contratação de inovações tecnológicas ou técnicas, impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado e impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração.

### e) CONCURSO

Definida no inciso XXXIX do art. 6º como modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico. É utilizada também para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

## 2.5 PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES

A lei 14.133/21, em seu art. 55, delimita os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação. A seguir serão listadas os principais prazos:

I – para aquisição de bens:

a) 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;

b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea “a” deste inciso;

II – no caso de serviços e obras:

a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;

b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia.



Vamos fazer algumas  
anotações!

- ➔ Procure no conteúdo estudado as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.

## 2.6 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Prevista no art. 75 da Lei 14.133/21, a Dispensa de licitação é a forma legal em que a Administração **pode contratar sem a necessidade prévia de licitar**. No entanto, por ser de caráter excepcional, só pode ser aplicada estritamente **às situações previstas em lei**.

**Mesmo não havendo uma licitação (ou seja, sendo uma exceção à regra), tal procedimento de contratação deverá obedecer aos devidos princípios licitatórios previstos no art. 5º da Lei de Licitações.**

As situações para utilização da Dispensa de Licitação são aquelas consideradas de baixo valor, conforme a seguir:

I – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores

II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Ressalta-se que esses valores são atualizados anualmente por Decreto Presidencial.

Tais processos são publicados no Portal Nacional de Compras Públicas, o qual é sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133/2021, e normatizados pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, a qual dispõe sobre a Dispensa de Licitação na forma eletrônica.

## **2.7 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022 autorizou a utilização da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 para contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Assim, dentre os diversos elementos que compõe o planejamento da contratação, destacamos três principais etapas: Estudos Preliminares, Gerenciamentos de riscos e Termo de Referência, os quais serão pormenorizados a seguir.

### **a) ESTUDOS PRELIMINARES**

Recentemente normatizado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 para a Lei nº 14.133/21, possibilita a elaboração do documento denominado Estudo Técnico Preliminar (ETP), além de implantar o Sistema de ETP Digital. Deve contemplar as seguintes informações:

I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II – descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V – estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII – justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII – contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX – demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

X – demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças,

outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Como forma de facilitar sua confecção foi elaborado um manual de elaboração deste Estudo, podendo ser encontrado no *link*:



**Manual do ETP Digital**

[https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/  
manuais/manual-fase-interna/manual-etp-digital-pdf/  
manual-etp-versao-2.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf)

NOTA:

A elaboração do ETP é facultada para os processos de dispensa por baixo valor da contratação e dispensada nas prorrogações contratuais de serviço continuado.

### b) GERENCIAMENTO DE RISCOS

Conforme art. 26 da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017, o gerenciamento de riscos materializa-se na confecção do Mapa de Riscos e deve ser atualizado e juntado aos autos do processo ao final da elaboração do ETP, do Termo de Referência, após a fase de seleção do fornecedor e, caso ocorra algum evento relevante durante a gestão contratual. Deve identificar possíveis problemas que possam ocorrer durante as etapas da contratação, estimando sua probabilidade de acontecimento, bem como as respectivas medidas de mitigadoras mediante o tratamento dos riscos.

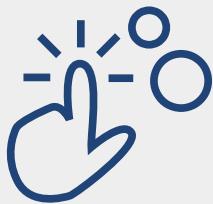
Além de vários modelos disponíveis na internet, a própria IN 05/2017 propõe um modelo de Mapa de Riscos, constante do Anexo IV.

**c) TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Definido pela Lei de Licitação no inc XXIII do art. 6º, como documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

O Termo de Referência deve ser elaborado a partir das informações contidas no Estudo Preliminar e no Gerenciamento de Riscos, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU), pelo link:



Veja isto!



### Modelos da Lei nº 14.133/21 para pregão e concorrência

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos-licitacoesecontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-pregao-e-concorrencia>

Assim, cabe à Equipe de Planejamento selecionar o modelo de TR de acordo com o tipo do objeto a ser licitado (compras, serviço não continuados, continuados sem mão de obra exclusiva, continuados com mão de obra exclusiva, serviço comum de engenharia ou modalidades convencionais), e seguindo as instruções contidas nos arquivos disponibilizados, e confeccionar o TR, considerando as informações já coletados no ETP e Mapa de Riscos.

Em linhas gerais, Termo de Referência é o documento que deve descrever os bens ou serviços a serem contratados, as condições de aceitação do objeto e também como se dará gestão contratual. Visto que este documento é prévio à execução do certame licitatório, ele servirá de base para a elaboração futura do edital.

OBSERVAÇÃO: Nesse contexto é válido trazer a observação contida no modelo de Termo de Referência de obras e serviços de engenharia, que diferencia os conceitos de Termo de Referência e Projeto Básico.

*Será utilizada a locução “termo de referência” para designar o documento jurídico-administrativo previsto no art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021, que contém as informações necessárias, fornecidas pela Administração Pública, para delimitar o objeto contratado, sem, entretanto, trazer especificações técnicas cuja preparação é privativa de determinados profissionais, como engenheiros, arquitetos e técnicos industriais. Quanto a esses aspectos, o documento a ser apresentado, se for o caso, será um projeto básico, previsto no art. 6º, XXV, da Lei, que, quando necessário, deverá ser anexo a este Termo de Referência.*

## **2.8 PONTOS RELEVANTES**

### **a) FAVORECIMENTO DE PEQUENAS E MICROEMPRESAS**

Baseada no art. 146 da Constituição Federal, a Lei Complementar foi criada com a finalidade de regulamentar o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) relativo a matérias fiscais e de cunho licitatório.

Assim, segundo o Art. 48, inciso I, da LC 123/2006, a Administração Pública:

I – Deverá realizar Processo Licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

II – Poderá, em relação aos Processos Licitatórios destinados obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de Microempresa ou empresa de pequeno porte.

III – Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de **até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.**

### **b) PROJETO EXECUTIVO**

Conforme prevê o Inc. XXVI do art. 6º da Lei 14.133/21, é conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, daí o nome “executivo”, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

### **c) SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

Previsto no Decreto nº 11.462/2023, em linhas gerais, é a reunião de procedimentos administrativos que visam o registro formal de preços que se referem tanto ao fornecimento de bens, quanto à execução de serviços, firmada por meio de um documento denominado “Ata de Registro de Preços”.

Assim, o Sistema de Registro de Preços implementa uma nova metodologia às contratações públicas, diferenciando-se das contratações convencionais, visto que proporciona à Administração a possibilidade de, nas condições editalícias preestabelecidas, realizar a mesma contratação repetidas vezes durante um período e preço preestabelecidos, enquanto na convencional tal feito é único.

Ressalta-se que no SRP, o período para aquisições é delimitado à estimativa de quantidade dos itens licitados e pela validade da ata registro de preços, com vigência de um ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade. Além disso, insta salientar que a ata de registro de preço não se confunde com um contrato administrativo, pois aquela, baseada no Decreto nº 11.462/2023, refere-se ao compromisso de manutenção da proposta de preço durante certo período, mediante às condições preestabelecidas em edital. No entanto, o contrato é regido pela Lei 14.133/21 e, resumidamente, tem como escopo a relação entre as obrigações da Contratante e Contratada para execução de algum objeto.



**Vamos fazer algumas anotações!**

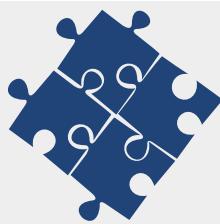
- ➔ Procure no conteúdo estudado as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.



**Agora, que tal uma pausa?**

Parabéns por ter avançado até aqui! Está na hora de fazer uma pausa.

Lembre-se de que o descanso e a reflexão fazem parte do estudo.



**Está na hora de resumir!**

A partir de suas anotações, reconstrua, com suas palavras, todo o estudo em um ou dois parágrafos, ou, se preferir, elabore um mapa mental ou um infográfico sobre o texto.



### Exercícios para Aprendizagem do Capítulo



Bem, agora que você já cumpriu uma etapa da missão, que tal avaliar seu grau de assimilação em relação ao conteúdo que foi visto neste capítulo? Não se preocupe caso não saiba responder prontamente. A proposta é que você consulte as suas anotações ou produza um debate com algum companheiro. Você pode usar o fórum entre pares no EEAR Virtual. O importante é que você resolva os exercícios abaixo.

1. Conforme Instrução Normativa MPDG 05/2017, quais são os documentos que fazem parte do planejamento da contratação:

- a) Ata de Registro de Preços e Edital
- b) Edital e Contrato
- c) Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Risco e Termo de Referência
- d) Estudo Técnico Preliminar, Projeto Básico e Edital

2. É a modalidade caracterizada pela obrigatoriedade da adoção em casos de aquisição de bens e serviços comuns, cujos critérios de julgamento para esta modalidade podem ser: menor preço ou maior desconto:

- a) Pregão
- b) Concurso
- c) Concorrência
- d) Nenhuma das anteriores

---

### GABARITO

1-C	2-A
-----	-----

### 3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 3.1 PROCESSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Pode-se afirmar que se inicia após a publicação da LOA e do cadastro da Nota de Dotação realizado pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF), no SIAFI, tornando possível a criação do Crédito Orçamentário. É a partir desse momento que se inicia a execução orçamentária.

Desse jeito, sintetiza-se que a execução orçamentária é realizar as despesas públicas preestabelecidas na Lei Orçamentária Anual.

#### 3.2. ESTÁGIOS DA DESPESA PÚBLICA

Segundo a Lei nº 4.320/64, existem 3 estágios necessários para a realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.



Provavelmente você já ouviu falar em Empenho, descubra em sua OM o setor responsável pelos Empenhos. Agora é a oportunidade de compreender melhor esse assunto que é essencial na execução orçamentária.

##### a) PRIMEIRO ESTÁGIO: EMPENHO

Empenho é o primeiro estágio da despesa pública e pode ser definido, conforme art. 58 da Lei nº 4.320/64, como o ato administrativo emitido de autoridade competente que vincula à Administração a obrigação de pagamento. A materialização deste ato dá-se pela emissão da Nota de Empenho (NE), sendo o documento que registra contabilmente o empenho da despesa no SIAFI. Nele constam, basicamente, as seguintes informações: nome do beneficiário, especificação dos itens, quantitativo da despesa, quantitativo dos itens e a dotação orçamentária que se está utilizando.

Ressalta-se que o empenho não poderá ultrapassar o limite de crédito recebido, nem a despesa ser realizada sem o prévio empenho.

#### MODALIDADES DE EMPENHO

Para tal, os empenhos, em concordância com a finalidade e natureza, podem ser classificados em ordinário, estimativo ou global.

➔ Ordinário: ressalta-se que, por consequência, não possibilita a execução ou entrega parcelada do objeto do empenho;

➔ Estimativo: é muito empregado na destinação de atendimento às despesas cujo valor não se possa determinar previamente. Caso de contratos por demanda, como o de energia elétrica; e

➔ Global: destinado a atender às despesas com montante previamente conhecido (tais como as contratuais), mas de pagamento parcelado (§ 3.º do art. 60 da Lei nº 4.320/64). Tal proporciona a possibilidade de entrega ou execução do objeto do empenho de maneira parcelada.

### b) SEGUNDO ESTÁGIO: LIQUIDAÇÃO

Basicamente, é o ato administrativo que comprova que o beneficiado do empenho cumpriu todas as obrigações contratuais. A finalidade é reconhecer a origem (nota de empenho), o objeto, a exata importância e a quem se deve. É consubstanciado via documento contábil no SIAFI.

Assim, pode-se afirmar que a liquidação envolve ações de verificação do serviço prestado ou do bem entregue, confrontando-os com as informações do empenho emitido. Os Agentes Públícos especialmente designados em comissão por autoridade competente atestarão, mediante Termo de Recebimento, a correta entrega dos itens ou execução dos bens/serviços constantes na Nota de Empenho para que, somente após isso, outro Agente da Administração realize o correto procedimento contábil de liquidação no SIAFI.

### c) TERCEIRO ESTÁGIO: PAGAMENTO

Esta é o último estágio da execução da despesa, que é quando há o efetivo repasse do numerário (dinheiro) ao beneficiário da liquidação e do Empenho, sendo realizado por meio de Crédito em conta bancária do credor, após assinatura de Ordem de Pagamento no SIAFI.

É nessa fase que ocorre a retenção tributária na fonte pagadora, quando são calculados os impostos devidos de acordo com tipo de material e serviço e feita a dedução do valor bruto da respectiva nota fiscal.



**Vamos fazer algumas anotações!**

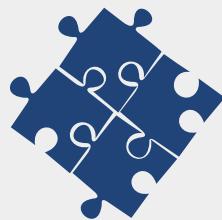
- ➔ Procure, no conteúdo estudado, as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.



**Agora, que tal uma pausa?**

Parabéns por ter avançado até aqui! Está na hora de fazer uma pausa.

Lembre-se de que o descanso e a reflexão fazem parte do estudo.



**Está na hora de resumir!**

A partir de suas anotações, reconstrua, com suas palavras, todo o estudo em um ou dois parágrafos, ou, se preferir, elabore um mapa mental ou um infográfico sobre o texto.



### Exercícios para Aprendizagem do Capítulo



Bem, agora que você já cumpriu uma etapa da missão, que tal avaliar seu grau de assimilação em relação ao conteúdo em que foi visto neste capítulo? Não se preocupe caso não saiba responder prontamente. A proposta é que você consulte as suas anotações ou produza um debate com algum companheiro. Você pode usar o fórum entre pares no EEAR Virtual. O importante é que você resolva os exercícios abaixo.

1. É o processo que se inicia após a publicação da LOA e do cadastro da Nota de Dotação realizado pela SOF, no SIAFI, que se torna possível a criação do Crédito. Tal procedimento é denominado:

- a) Execução Orçamentária
- b) Execução Financeira
- c) Execução Patrimonial
- d) Execução da Despesa

2. Segundo a Lei nº 4.320/64, existem os seguintes três estágios necessários para a realização da despesa pública:

- a) Empenho, liquidação e pagamento.
- b) Empenho, apropriação e pagamento.
- c) Empenho, cadastro da Nota fiscal e pagamento.
- d) Nenhuma das anteriores.

---

#### GABARITO

1 ▼	2-A
--------	-----

## 4 IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS

O acompanhamento da execução contratual tem se mostrado uma tarefa de bastante relevância para a União atingir os objetivos estabelecidos no seu Orçamento, além de garantir o pleno cumprimento das cláusulas editalícias. No COMAER, a fiscalização e o recebimento de bens e serviços, bem como a aplicação de sanções administrativas são normatizadas pelo Manual de Contratações Públicas do COMAER, ICA 12-23/2023, Portaria GABAER nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023, e a fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia são normatizados pela ICA 85-16/2017.

### 4.1 CONCEITOS GERAIS

**Comissão de Fiscalização** – Agentes da Administração que recebem a atribuição temporária e específica de acompanhar e de fiscalizar a execução de instrumento contratual. Recomenda-se a composição mínima de três membros, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e assessorá-la com informações pertinentes a essas atribuições, em situações em que o conhecimento técnico da Comissão não seja suficiente para o exercício pleno do encargo.

**Comissão de Recebimento de Material ou Serviço** – Comissão de agentes da administração, formada por no mínimo três membros que têm como atribuições atestar o recebimento do objeto, seja ele bem material ou serviço, nas condições preestabelecidas no ato convocatório, empenho, instrumento contratual, etc.

**Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI)** – Procedimento administrativo interno formal composto do registro de todos os atos e da respectiva apuração destes. Necessário ao correto esclarecimento e julgamento pela Autoridade Competente de ocorrência contratual.

**Unidade Gestora (UG)** – Denominação genérica de Organização Militar (OM), ou fração de OM, encarregada, por atos legais, da gerência de patrimônio e de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuída, no todo ou em parte.

**Assessoria de Risco Contratual (ARC)** – Assessoria vinculada diretamente ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora com a finalidade de acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados, bem como de instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes.

**“Ampla defesa** – Direito de defesa irrestrita e de contra-argumentação diante de atos imputados à pessoa física ou jurídica, formalmente elaborada por escrito e com identificação do autor competente para se manifestar em nome do arrolado.” (ICA 12-23/2023)

“Contradictório – É a possibilidade de livre manifestação das partes a cada fato novo surgido no processo, de forma que, da tese desenvolvida pelo autor e da antítese trazida pela contraparte, possa se deduzir a síntese.” (ICA 12-23/2023)

“Notificação – Ato por meio do qual dá-se conhecimento formal e legal do texto de um documento registrado a determinada pessoa”. (ICA 12-23/2023)

OBS: A ICA 12-23/2019, que anteriormente instruía a fiscalização e o recebimento de bens e serviços bem como a aplicação de sanções administrativas no COMAER, foi revogada pela Portaria nº 627/GC4, de 24 de novembro de 2023, por meio da qual também foi aprovada sua reedição (ICA 12-23/2023). Algumas conceituações apresentadas acima, extraídas da legislação anterior, não constam mais na Instrução reeditada, no entanto, são ainda muito importantes para que haja pleno entendimento de todas as características envolvendo o processo de irregularidades administrativas até os dias atuais. Com efeito, o item 1.2 da ICA 12-23/2023, que estabelece determinadas Conceituações, traz o seguinte: “Para fim desta Instrução, as expressões e termos relacionados têm os significados que lhes seguem, complementados pelas conceituações constantes em outras legislações correlatas” (grifo do autor). É fundamental esclarecer que as instruções do Comando da Aeronáutica pertinentes ao assunto em voga e o Manual de Contratações Públicas do COMAER estão em constante atualização, em virtude das adaptações à Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).



Vamos fazer algumas anotações!

- ➔ Procure, no conteúdo estudado, as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.

#### **4.2 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

O Processo Administrativo de Apuração de Irregularidades (PAAI) apenas tem seu início/sua instauração/sua abertura datado(a) após a autorização do Ordenador de Despesas (OD) da UG responsável pelo recurso orçamentário, fato a ser realizado imediatamente após a confecção de um ofício de Exposição de fatos por uma Comissão de Fiscalização designada. O referido ofício deve relatar um breve resumo dos fatos e consultar o OD quanto à decisão de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade. Além disso, ressalta-se que um PAAI apenas será instaurado caso a empresa contratada incorra em descumprimento de alguma cláusula contratual, decorrente de processo licitatório.

No entanto, antes de iniciar um PAAI é necessário que a Comissão de Recebimento tome conhecimento de alguma irregularidade Administrativa. Em seguida, essa Comissão deverá comunicar formalmente à Comissão de Fiscalização para que esta envie notificação à Contratada, informando da irregularidade. A notificação poderá ser por meio de:

- a) mensagem eletrônica, desde que haja confirmação de seu recebimento;
- b) serviço postal, com Aviso de Recebimento (AR);
- c) entrega ao preposto com apresentação de recibo;
- d) entrega ao preposto com a presença de duas testemunhas, caso haja recusa em recebê-las; ou,
- e) na impossibilidade de confirmar recebimento, publicação da notificação em Diário Oficial da União.

A partir desse momento, deverá ser aguardado um período de 5 (cinco) dias úteis ou 15 (quinze) dias úteis, conforme enquadramento legal que será detalhado adiante, para apresentação da defesa pela empresa. Caso não haja defesa, ou a esta seja julgada improcedente pela Administração, a Comissão de Fiscalização deverá realizar um documento, a ser encaminhado ao OD, apresentando a Exposição dos Fatos referente à ocorrência da irregularidade, anexando todos os documentos que atestem o inadimplemento, tais como termo de referência, nota de empenho, notas fiscais e as notificações enviadas. Se a Administração julgar plausível, será determinada pelo Ordenador de Despesas a abertura do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI).

Quando aberto o PAAI, o Ordenador de Despesas da UG responsável pelo recurso orçamentário solicitará ao Chefe da ARC a intermediação da apuração e instrução processual.

Após o Ordenador de Despesas autorizar motivadamente a continuidade do processo, a Contratada será notificada acerca da instauração do PAAI. Nessa notificação, será relatado um breve resumo dos fatos, as irregularidades observadas, amparadas pela referência contratual e referência legal, sendo lhe dado o prazo de:

- 5 (cinco) dias úteis para apresentação da defesa, nos processos instaurados com base na Lei nº 8.666/1993 ou na Lei nº 10.520/2002; e

- 15 (quinze) dias úteis para apresentação da defesa, nos processos instaurados com base na Lei nº 14.133/2021.

**IMPORTANTE:** As Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002 foram revogadas em 30 de dezembro de 2023 pela Lei nº 14.133/2021. Embora não haja atualmente mais a possibilidade de realização de procedimento licitatório com base nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, HÁ AINDA a possibilidade de instauração de PAAI's amparados por elas, tendo em vista que a formalização dos PAAI's está estritamente ligada à legislação base do processo licitatório por meio do qual se deu o descumprimento de cláusula contratual. Ex: se uma empresa descumpriu determinada condição contratual de um pregão já homologado com base na Lei nº 10.520/2002, o PAAI a ser instruído terá enquadramento na Lei nº 10.520/2002, por mais que essa lei não seja mais utilizada para fins de confecção de um processo licitatório.



O Ordenador de Despesas deverá requisitar da ARC a elaboração de um Parecer Administrativo, após a Contratada ter apresentado, ou não, sua defesa. Em ato contínuo, o OD analisará os autos do processo e decidirá, por meio de documento formal, com despacho fundamentado, pela aplicação da sanção administrativa ou pelo arquivamento do processo.

A dosimetria para a aplicação das sanções está preestabelecida tanto na ICA 12-23/2023 quanto na Portaria nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023, a depender da legislação utilizada, conforme item 4.4.2 do Manual de Contratações Públicas do COMAER:

- ICA 12-23/2023 → Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002; e
- Portaria nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023 → Lei nº 14.133/2021.

As legislações devem ser públicas, bem como o lançamento da sanção nos sistemas cadastrais. Para aplicação das sanções, deverão ser considerados a gravidade da falha, reincidência, o dano causado à Administração e o caráter educativo da pena, obedecendo aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, Razoabilidade e Proporcionalidade.

São sanções administrativas, conforme disposto no art. 87 da Lei nº 8.666/1993 e nos art. 7º e 9º da Lei nº 10.520/2002:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art 87 da Lei nº 8.666/93); ou Impedimento de Litar e Contratar com a União, os Estados, Distrito Federal ou Municípios (a depender da subordinação administrativa do órgão sancionador), pelo prazo de até 05 (cinco) anos (art.7º da Lei nº 10.520/2022); e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

São sanções administrativas, conforme disposto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 3 (três) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A decisão do Ordenador de Despesas será comunicada à empresa por meio de documento formal. Caso a Contratada queira, poderá interpor recurso por escrito. O recurso será analisado pela ARC, que emitirá outro Parecer Administrativo para assessoramento do Ordenador de Despesas.

Caso o OD acolha as razões do Contratado, a sanção administrativa será revogada, o PAAI arquivado e o licitante informado. Caso o OD não acolha as razões contidas no recurso, decidirá por escrito, com argumentação fundamentada, a análise dos fatos e encaminhará os autos do PAAI para apreciação do recurso pela Autoridade Superior.



Considera-se **Autoridade Superior**, de acordo com os itens 4.4.31 e 4.4.32 do Manual de Contratações Públicas do COMAER, o superior imediato da autoridade que decidiu inicialmente pela imposição da sanção.

A Autoridade Superior decidirá motivadamente, em 5 (cinco) dias úteis, sobre o recurso elaborado e informará o Ordenador de Despesas, caso o PAAI tramite pela Lei nº 8.666/1993, ou em 20 (vinte) dias úteis, caso o PAAI tramite pela Lei nº 14.133/2021. Posteriormente, por meio de Ofício, o OD dará ciência ao fornecedor da decisão.

O PAAI se encerra com a publicação da decisão final da sanção no Diário Oficial da União (DOU), não cabendo mais recurso na esfera administrativa.

Todas as sanções aplicadas devem ser registradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF). **Não** é necessária a publicação das sanções de Advertência ou Multa em DOU, apenas seu registro no SICAF, nos termos do item 4.4.42 do Manual de Contratações Públicas do COMAER.



**Vamos fazer algumas anotações!**

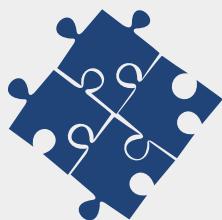
- ➔ Procure, no conteúdo estudado, as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.



**Agora, que tal uma pausa?**

Parabéns por ter avançado até aqui! Está na hora de fazer uma pausa.

Lembre-se de que o descanso e a reflexão fazem parte do estudo.



**Está na hora de resumir!**

A partir de suas anotações, reconstrua, com suas palavras, todo o estudo em um ou dois parágrafos, ou, se preferir, elabore um mapa mental ou um infográfico sobre o texto.



### Exercícios para Aprendizagem do Capítulo



Bem, agora que você já cumpriu uma etapa da missão, que tal avaliar seu grau de assimilação em relação ao conteúdo visto neste capítulo? Não se preocupe caso não saiba responder prontamente. A proposta é que você consulte as suas anotações ou produza um debate com algum companheiro. Você pode usar o fórum entre pares no EEAR Virtual. O importante é que você resolva os exercícios abaixo.

1. Quem é o Agente da Administração responsável pela autorização de abertura da PAAI?
  - a) Ordenador de Despesas.
  - b) Comissão de Fiscalização.
  - c) Comissão de Recebimento.
  - d) Assessor de Risco Contratual.
  
2. São formas de entrega da notificação a fornecedores, **exceto**:
  - a) Entrega ao preposto com apresentação de recibo.
  - b) Mensagem eletrônica, desde que haja confirmação de seu recebimento.
  - c) Serviço postal, com Aviso de Recebimento (AR).
  - d) Publicação da notificação no SICAF.
  
3. São sanções administrativas no caso de PAAI para quaisquer legislações de Contratações Públicas (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 14.133/2021), **exceto**:
  - a) Multa.
  - b) Suspensão de empenhar.
  - c) Advertência.
  - d) Declaração de Inidoneidade.
  
4. Amparada pelos princípios da ampla defesa e/ou contraditório, uma Contratada pode elaborar recurso por escrito sobre decisão emitida Ordenador de Despesas, decorrente de eventual sanção administrativa a ser aplicada. Nesse sentido, havendo recurso da contratada a ser sancionada, a ARC fará

novo Parecer Administrativo para assessorar o Ordenador de Despesas. Considerando o âmbito FAB, caso o OD não acolha as razões contidas nesse último recurso da Contratada, ele decidirá por escrito (com argumentação fundamentada) a análise dos fatos e encaminhará os autos do PAAI para apreciação do recurso pelo(a):

- a) Assessoria de Controle Interno.
- b) Gestor de Licitações.
- c) Comandante da Aeronáutica.
- d) Autoridade Superior.

5. No caso de irregularidade realizada por algum fornecedor contratado, o processo de apuração dos fatos se dá, entre outras ações, por meio das discriminadas abaixo. Enumere-as na ordem correta:

- ( ) I – Emissão de Parecer Administrativo pela ARC.
  - ( ) II – Apresentação da Defesa pela Contratada.
  - ( ) III – Notificação à Contratada.
  - ( ) IV – Decisão da aplicação da sanção ou arquivamento do processo.
- a) III, II, I, IV.
  - b) IV, I, III, II.
  - c) III, I, IV, II.
  - d) I, II, III, IV.

6. As sanções administrativas devem ser publicadas no DOU e registradas no SICAF,  
**exceto:**

- a) Advertência e Multa, que podem apenas ser registradas no SICAF.
- b) Advertência e Multa, que podem apenas ser publicadas no DOU.
- c) Impedimento de Contratar, que pode apenas ser registrado no SICAF.
- d) Declaração de Inidoneidade, que pode apenas ser publicado no DOU.

#### GABARITO

1 - A	2 - D	3 - B	4 - D	5 - A	6 - A
-------	-------	-------	-------	-------	-------



## 5 BENS PATRIMONIAIS NA FORÇA AÉREA BRASILEIRA



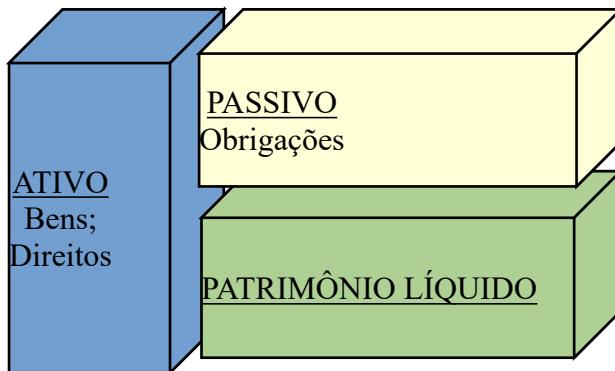
Parabéns pelo seu avanço! Estamos fazendo grandes progressos. Vimos um pouco sobre o orçamento e suas características. Seguiremos agora falando sobre o Patrimônio Público, sendo uma parte fundamental para o funcionamento de toda Organização Militar. Bons estudos!

### 5.1 CONCEITOS INICIAIS

**PATRIMÔNIO PÚBLICO:** é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações. (Manual B – RADA-e).

O patrimônio público compõe-se dos seguintes elementos: Ativos, Passivos e Patrimônio Líquido (saldo patrimonial ou situação líquida patrimonial):

**Figura 1 – Elementos do Patrimônio**



Vamos conhecer cada um desses elementos, conforme conceitos contidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 10.<sup>a</sup> Edição (MCASP):

**ATIVO:** é um recurso (item com potencial de serviços ou com a capacidade de gerar benefícios econômicos) controlado no presente pela entidade como resultado de evento passado.

- Potencial de Serviços: capacidade de prestar serviços que contribuam para alcançar os objetivos da entidade, sem, necessariamente, gerar entrada líquida de caixa.

- Benefícios Econômicos: entradas de caixa ou as reduções das saídas de caixa.

- Evento Passado: A definição de ativo exige que o recurso controlado pela entidade no presente tenha surgido de um evento passado, por meio de transação com ou sem contraprestação. Exemplos: compra de ativos por meio de uma transação comercial (com contraprestação) ou emissão de licenças para bandas de frequência de transmissões de telecomunicações (sem contraprestação).

**PASSIVO:** é uma obrigação presente, derivada de evento passado, cuja extinção deva resultar na saída de recursos da entidade.

- Obrigaçāo Presente: é aquela que ocorre por força de lei (obrigaçāo legal ou legalmente vinculada) ou não (obrigaçāo não legalmente vinculada), a qual não possa ser evitada pela entidade.

- Evento Passado: Para satisfazer a definição de passivo, é necessário que a obrigação presente surja como resultado de um evento passado e necessite da saída de recursos da entidade para ser extinta.

- Saída de recursos da entidade: Um passivo deve envolver uma saída de recursos da entidade para ser extinto. A obrigação que pode ser extinta sem a saída de recursos da entidade não é um passivo. Por exemplo, perdão de dívidas.

**PATRIMÔNIO LÍQUIDO/(SITUAÇÃO PATRIMONIAL LÍQUIDA):** é a diferença entre os ativos e os passivos após a inclusão de outros recursos e a dedução de outras obrigações, reconhecida no Balanço Patrimonial como patrimônio líquido. A situação patrimonial líquida pode ser um montante positivo ou negativo.



Conhecer o Patrimônio Líquido é muito importante, mas como ocorrem as variações patrimoniais? E sua avaliação? Vamos seguir juntos nesse estudo!

## **5.2 VARIAÇÕES E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL**

### **a) VARIAÇÕES PATRIMONIAIS**

#### **VARIAÇÕES PATRIMONIAIS**

O MCASP define que as variações patrimoniais aumentativas (VPA) e diminutivas (VPD) são transações que promovem alterações nos elementos patrimoniais da entidade do setor público que afetam o resultado.

##### **- Variação Patrimonial Aumentativa**

Corresponde a aumentos na situação patrimonial líquida da entidade não oriundos de contribuições dos proprietários.

O reconhecimento do VPA pode ocorrer em três momentos: antes, depois ou no momento da arrecadação da receita orçamentária.

Conforme o MCASP, receitas orçamentárias são disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e que aumentam o saldo financeiro da instituição. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

##### **- Variação Patrimonial Diminutiva**

Corresponde a diminuições na situação patrimonial líquida da entidade não oriundas de distribuições aos proprietários.

A VPD pode ocorrer em três momentos: antes, depois ou no momento da liquidação da despesa orçamentária.

Segundo o MCASP, despesas orçamentárias é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

### **b) AVALIAÇÃO PATRIMONIAL**

De acordo o MCASP, Avaliação Patrimonial é a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo, decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

A seguir, seguem algumas definições extraídas do MCASP, referentes à avaliação e mensuração de ativos e passivos do setor público:

- Mensuração: é a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

- Reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.

- Redução ao valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

- Valor de aquisição: é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

- Custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

- Valor líquido contábil: é o valor pelo qual um ativo é contabilizado após a dedução de qualquer depreciação acumulada e das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

- Valor depreciável: é o custo de um ativo, ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual.

- Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo.

- Vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.



**Vamos fazer algumas  
anotações!**

- ➔ Procure, no conteúdo estudado, as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.



**Agora, que tal uma  
pausa?**

Parabéns por ter avançado até aqui! Está na hora de fazer uma pausa.  
Lembre-se de que o descanso e a reflexão fazem parte do estudo.



**Está na hora de  
resumir!**

A partir de suas anotações, reconstrua, com suas palavras, todo o estudo em um ou dois parágrafos, ou, se preferir, elabore um mapa mental ou um infográfico sobre o texto.



### Exercícios para Aprendizagem do Capítulo



Bem, agora que você já cumpriu uma etapa da missão, que tal avaliar seu grau de assimilação em relação ao conteúdo visto até esse tópico? Não se preocupe caso não saiba responder prontamente. A proposta é que você consulte as suas anotações ou produza um debate com algum companheiro. Você pode usar o fórum entre pares no EEAR Virtual. O importante é que você resolva os exercícios abaixo.

1. Marque a alternativa que completa corretamente a frase a seguir: “O Patrimônio Público é estruturado nos seguintes grupos: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.”.
  - a) Ativo – Passivo – Patrimônio Líquido
  - b) Ativo – Potencial de Serviços – Benefícios Econômicos
  - c) Ativo – Variação patrimonial aumentativa -Variação patrimonial diminutiva
  - d) Passivo – Potencial de Serviços – Ativo
  
2. A liquidação da despesa orçamentária e a arrecadação da receita orçamentária são respectivamente exemplos de:
  - a) Variação patrimonial aumentativa e Variação patrimonial diminutiva.
  - b) Variação patrimonial aumentativa.
  - c) Variação patrimonial diminutiva.
  - d) Variação patrimonial diminutiva e Variação patrimonial aumentativa.
  
3. Marque a alternativa correta que contenha o conceito de Avaliação Patrimonial:
  - a) a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo, decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos
  - b) é a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.
  - c) é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.
  - d) nenhuma das alternativas anteriores.

### GABARITO

1 →	2 – D	3 – A
--------	-------	-------

## 6 BENS PATRIMONIAIS



Agora que já vimos alguns conceitos e aspectos sobre o Patrimônio, precisamos conhecer um pouco sobre os Bens Patrimoniais. Que tal verificar em seu setor de trabalho o patrimônio relacionado a ela? Vamos seguir em frente!

Bens patrimoniais são os bens que recebem tratamento de controle diferenciado, de acordo com sua previsão de durabilidade e valor, constituem o patrimônio público e se encontram sob a administração da Aeronáutica.

Todos os bens patrimoniais de posse de qualquer Unidade Gestora (UG) da Aeronáutica pertencem à União. Dessa forma, faz-se necessária a correta administração dos bens patrimoniais, uma vez que a administração incorreta dos bens poderá ocasionar dano ao erário. Por esse motivo, é de extrema importância o controle dos bens móveis por parte das UGs do COMAER.

O RCA 12-1 – “Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-e)” – prevê que a manutenção dos bens patrimoniais, móveis, imóveis ou intangíveis são de responsabilidade da UG, que mantém a sua guarda, conforme as normas contidas no RADA-e e nas demais legislações pertinentes à administração de bens patrimoniais, no âmbito do COMAER.

Na União, os bens patrimoniais se dividem, quanto a sua natureza, dividem-se em:

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

### **6.1 BENS MÓVEIS**

Os bens patrimoniais móveis dividem-se nas seguintes categorias:

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

## 6.2 BEM MÓVEL DE CONSUMO

O RADA-e faz referência ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) para definir um material como consumo de acordo com 5 (cinco) critérios. Caso o referido material atenda um, e, pelo menos, um dos critérios, ele será definido como bens móveis de consumo.

### a) Critérios para definição de classificação como material de consumo

- 1º Critério: **Durabilidade** – se em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

- 2º Critério: **Fragilidade** – se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

- 3º Critério: **Perecibilidade** – se está sujeito as modificações (químicas ou físicas), ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

- 4º Critério: **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, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

- 5º Critério: **Transformabilidade** – se foi adquirido para fim de transformação.

### Exemplos de Materiais de Consumo:

Álcool, gasolina, diesel e lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes;

Material biológico, farmacológico e laboratorial; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento;

Material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência;

Material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização;

Material gráfico e de processamento de dados; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material para telecomunicações;

Material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico;

Vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; bandeiras, flâmulas e insígnias.

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

### **6.3 BENS DE CONSUMO E DE USO DURADOURO**

De acordo com o MCASP, Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Devido à **durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante** esse, bem poderá ser considerado como Consumo de Uso Duradouro, devendo ser incorporado ao patrimônio da Unidade e controlado por meio de relação de material carga.

O MCASP esclarece com propriedade que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo X benefício desse controle. Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o princípio da economicidade (art.70), que se reflete na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou se seu custo for claramente superior ao risco. Portanto, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

Exemplos de Materiais de Uso Duradouro:

Grampeador, perfurador manual para encadernação, porta-documentos em acrílico, extrator de grampos, lixeira em inox, tesoura, porta-canetas em acrílico, dentre outros materiais que atendam aos critérios expostos acima.



**Vamos fazer algumas  
anotações!**

- ➔ Procure, no conteúdo estudado, as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.



Você consegue identificar os bens móveis de consumo de seu setor? E os bens de uso duradouro? Você saberia identificar o Gestor de Bens Patrimoniais Móveis de Consumo de sua Unidade?

#### **6.4 ESCRITURAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO E DE USO DURADOURO**

De acordo com o Manual Eletrônico de Administração de Bens Patrimoniais do RADA-e (Manual D – RADA-e), os bens móveis de consumo e de uso duradouro deverão ser escriturados de forma analítica nas Organizações que diretamente os administram, utilizando-se do Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS) e de forma sintética no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), em conformidade com o Plano de Contas da Administração Federal.

Conforme o Módulo 7 do Manual G (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial) do RADA-e, os bens móveis de consumo, no Comando da Aeronáutica, serão contabilizados de acordo com seguintes categorias:

- a) Estoque Interno;
- b) Estoque de Distribuição;
- c) Estoque de Produtos para Venda;
- d) Estoque de Sobressalentes a Reparar;
- e) Estoque de Sobressalentes em Reparo;
- f) Estoque de Sobressalentes a Alienar; e
- g) Estoque em Armazém de Terceiros.

Os procedimentos contábeis de entrada de material, aquisições, incorporações diversas e saída de materiais referentes às categorias elencadas acima estão descritos detalhadamente no Módulo 7 do Manual G do RADA-e.

O agente designado para exercer a função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo é o responsável pela guarda e conservação dos bens escriturados em estoque.

Por ocasião da prestação de contas, o gestor de Bens Móveis de Consumo deverá consolidar a escrituração sintética e analítica dos bens móveis de consumo estocados na própria UG e nas UG APOIADAS.

A escrituração dos bens deverá ser submetida, de forma periódica, à supervisão por parte do Agente de Controle Interno e do Dirigente Máximo da UG



**Vamos fazer algumas anotações!**

- ➔ Procure, no conteúdo estudado, as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.



Iniciaremos agora um assunto de grande importância e bastante reflexo no dia a dia dos setores. Falaremos sobre o Bem Móvel Permanente e algumas de suas características. Pronto para conhecer mais um pouco da Gestão Patrimonial do COMAER?

## **6.5 BEM MÓVEL PERMANENTE**

De acordo com o MCASP, é o material que, em razão de seu uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Segundo a determinação do Manual Eletrônico de Administração de Bens Patrimoniais do RADA-e, o bem móvel permanente (BMP) deverá ser etiquetado sempre que possível, de maneira a permitir sua pronta identificação, facilitando o controle e as realizações de inventários.

As etiquetas de identificação serão geradas no SILOMS, módulo BMP, desde que o bem esteja devidamente escriturado no Sistema.

Exemplos de Materiais Permanentes:

➔ mesas, computadores, estantes de aço, armários, aparelhos de ar-condicionado, impressoras, fornos combinados, refrigeradores, televisores dentre outros materiais que atendam aos critérios expostos acima.

## **6.6 ESCRITURAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES**

Os bens móveis permanentes serão escriturados analiticamente nas organizações que diretamente os administram, por meio do SILOMS, tendo seus valores contabilizados sinteticamente no SIAFI, conforme o Plano de Contas da Administração Federal de acordo com o previsto no Manual Eletrônico.

A escrituração dos bens deverá ser submetida, de forma periódica, à supervisão por parte do Agente de Controle Interno e do Dirigente Máximo da UG.

De acordo com o módulo 7 do Manual G (Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial) do RADA-e, os BMP serão escriturados nas contas contábeis do grupo 1.2.3.1.1.XX.YY – BENS MÓVEIS, admitindo-se as seguintes situações:

- a) bens móveis permanentes em uso;
- b) bens móveis em almoxarifado – estoque interno;
- c) bens móveis em almoxarifado – estoque de distribuição;
- d) bens móveis a reparar;
- e) bens móveis em reparo;
- f) bens móveis a alienar;
- g) bens móveis em poder de outra unidade ou terceiros; e
- h) bens móveis em elaboração.

Os procedimentos contábeis de entrada e saída de bens referentes às categorias elencadas acima estão descritos detalhadamente no Módulo 7 do Manual G do RADA-e.

A consolidação dos registros sintéticos e analíticos dos BMP são de responsabilidade da UG apoiadora por meio do Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes.

## **6.7 DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES**

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, ocasionada pelos seguintes fatores:

- I. deterioração física;
- II. desgastes com uso; e
- III. obsolescência.

Os ativos imobilizados estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação. A apuração da depreciação deverá ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

Dessa forma, nas unidades do COMAER, a depreciação dos Bens Móveis Permanentes é realizada mensalmente. Essa depreciação é escriturada tanto pelo sistema analítico, o SILOMS, quanto pelo sistema sintético, o SIAFI.

No contexto atual das Organizações Militares do Comando da Aeronáutica, temos as Unidades Apoiadas e as Unidades Apoiadoras. Nessa conjuntura, 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 Módulo 7 do Manual G do RADA-e.

## **6.8 BENS IMÓVEIS**

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.

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

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.

A Diretoria de Infraestrutura (DIRINFRA), é o Órgão Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica e possui a responsabilidade de manter o registro cadastral atualizado de todos os bens imóveis sob responsabilidade do COMAER.

Os Destacamentos de Infraestrutura (DT-INFRA), Órgãos Regionais do Sistema de Patrimônio, possuem a tarefa de manter, em ordem e em dia, os registros cadastrais dos bens imóveis referentes às UG de sua responsabilidade e contabilizar as alterações (incorporações, transferências, avaliações, reavaliações ou baixas) no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial – SPIUnet.

## **6.9 BENS INTANGÍVEIS**

De acordo com o Módulo 7 do Manual G do RADA-e que faz referência ao MCASP, o Ativo Intangível é definido como:

- a) não monetário;
- b) sem substância física;
- c) identificável;
- d) controlado pela entidade; e
- e) gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

O Bem Intangível é definido como “Identificável” necessariamente quando:

- for separável, ou seja, a instituição pode dispor desse bem, sob a forma de alienação, empréstimo, cessão de uso, transferência, aluguel, troca ou venda; ou
- resultar de compromissos obrigatórios.

Segundo o Manual D do RADA-e, 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
- e) Bens culturais imateriais.

## **6.10 AMORTIZAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS**

De acordo com o Módulo 7 do Manual G do RADA-e, a amortização é prevista pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 08 – Ativo Intangível – que consiste na alocação sistemática do valor amortizável do ativo intangível ao longo da sua vida útil, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado, obedecidas às quotas mensais e constantes de amortização, obtidas por meio da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Valor Atual} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida Útil Econômica}}$$

Sendo:

- a) Valor Atual: corresponde ao valor de aquisição e somente será alterado em virtude de reavaliação ou de redução ao valor recuperável;
- b) Valor Residual: é o valor que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação; e
- c) Vida Útil Econômica: é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

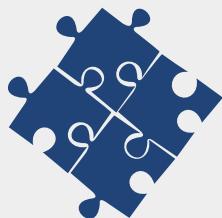
Os registros contábeis mensais de amortização serão realizados de forma automática, através da integração SIAFI x SILOMS. O Gestor de Registro é o agente responsável por essa tarefa seguindo as orientações contidas no Manual.



Agora, que tal uma pausa?

Parabéns por ter avançado até aqui! Está na hora de fazer uma pausa.

Lembre-se de que o descanso e a reflexão fazem parte do estudo.



A partir de suas anotações, reconstrua, com suas palavras, todo o estudo em um ou dois parágrafos, ou, se preferir, elabore um mapa mental ou um infográfico sobre o texto.

Está na hora de resumir!



### Exercícios para Aprendizagem do Capítulo



Bem, agora que você já cumpriu uma etapa da missão, que tal avaliar seu grau de assimilação em relação ao conteúdo visto até esse tópico? Não se preocupe caso não saiba responder prontamente. A proposta é que você consulte as suas anotações ou produza um debate com algum companheiro. Você pode usar o fórum entre pares no EEAR Virtual. O importante é que você resolva os exercícios abaixo.

1. Indique a alternativa que completa corretamente as lacunas do seguinte texto: “Os bens patrimoniais se dividem, quanto a sua natureza, em 3 (três): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.”.
  - a) Consumo – Imóveis – Reparável
  - b) Móveis – Consumo – Intangíveis
  - c) Consumo – Reparável – Móveis
  - d) Móveis – Imóveis – Intangíveis
  
2. Marque a alternativa que contenha 2 (dois) critérios para definição de material de consumo.
  - a) Durabilidade e Reparabilidade
  - b) Transformabilidade e Consumo
  - c) Fragilidade e Durabilidade
  - d) Transformabilidade e Intangibilidade
  
3. Marque a alternativa que contenha o item que possui a definição a seguir: “É o material que, em razão de seu uso corrente, não perde a identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos”.
  - a) Bens Intangíveis
  - b) Bem Móvel Permanente
  - c) Bem Móvel de Consumo de Uso Duradouro
  - d) Bem Móvel de Consumo

### GABARITO

1 - D	2 - C	3 - B
-------	-------	-------



## 7 MOVIMENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS DE DESFAZIMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES



Vimos os bens móveis de consumo de uso duradouro, os bens intangíveis e os bens móveis permanentes. Agora você consegue estabelecer uma comparação entre eles? Liste as similaridades e as diferenças entre eles. Vamos em frente!

Por se tratarem de fatos administrativos, todas as movimentações relativas aos materiais permanentes deverão ser precedidas de Processos Administrativos e deverão ser escrituradas nos sistemas de gestão e controle do COMAER, tanto o sistema analítico quanto o sintético.

As movimentações de materiais também deverão estar de acordo com os procedimentos previstos, tanto no Regulamento de Administração da Aeronáutica quanto nos procedimentos do Módulo 7 do Manual G do RADA-e e demais legislações afins.

De acordo com o Manual D do RADA-e, a inclusão, atualização, avaliação, reavaliação, transferência, descarga, exclusão ou o desfazimento dos BMP serão objeto de publicação em boletim interno em até 15 (quinze) dias úteis.

A movimentação dos BMP no SILOMS será de responsabilidade da UG detentora do bem, cabendo a UG Apoiadora o registro da movimentação no SIAFI.

Cabe ressaltar que movimentações internas em uma UG não implicarão reflexos contábeis a serem registrados no SIAFI.

A exclusão ou desfazimento dos BMP será originado por processo regular, no qual constarão a nomenclatura completa, as quantidades, as datas do recebimento, os valores e o motivo da exclusão.

A seguir, estão os itens 2.14.8 ao 2.14.8.2, extraídos do Manual Eletrônico de Administração de Bens Patrimoniais (Manual d do RADA-e) sobre desfazimento de BMP:

“ 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) Ocio – quando, em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado pela OM;
- b) Recuperável – quando sua recuperação for possível e indicada em razão de o 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 obsoletismo, 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.”

A decisão sobre o destino de um bem móvel permanente é de responsabilidade do Dirigente Máximo da UG. Para isso, no Termo de Exame de Material ou de Causas serão evidenciadas e registradas as ocorrências, as circunstâncias e outros esclarecimentos julgados necessários para a decisão da Autoridade. O Termo é 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.

Tomando por base o Termo de Exame, o Dirigente Máximo da UG detentora do bem decidirá conforme opções abaixo:

- a) Imputar 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.

Para os casos de desfazimento, mediante inutilização ou abandono, deverá ser lavrado Termo de Inutilização ou Termo de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

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.

### **7.1 ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES**

As orientações a seguir foram extraídas do Manual D do RADA-e referente à alienação de BMP.

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, com a devida autorização do Dirigente Máximo da UG, de acordo com os procedimentos descritos Módulo 07 do Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RADA-e.

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

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.

A alienação de bens, conforme art 76. da Lei 14.133/2021, será subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação.

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).

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

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.

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

A comissão de avaliação deverá conter, entre seus membros, pelo menos um com conhecimento técnico-especializado do bem, a quem caberá a assessoria pelo termo de avaliação.

O Termo de Avaliação é parte constitutiva do processo de alienação.

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

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.

## **7.2 COMPROVAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES NAS UG DO COMAER**

Conforme orientações contidas no Manual Eletrônico de Administração dos Bens Patrimoniais:

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 no SILOMS.

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.

Os BMP escriturados no sistema SILOMS devem representar fielmente os materiais físicos de posse das diversas seções dentro de uma Organização Militar.

É de responsabilidade dos Detentores da Carga o controle do material existente no seu setor de trabalho. O controle do material deve ser realizado de forma que os BMP escriturados no SILOMS represente, com exatidão, o material físico existente no setor. Vale ressaltar que BMP em excesso e/ou sem identificação representam irregularidade no controle de bens permanentes.

O inventário físico anual está previsto no Manual Eletrônico de Administração de Bens Patrimoniais, devendo ser realizado 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.

O inventário deverá ser realizado por comissões de, no mínimo, três membros, nomeados pelo Dirigente Máximo da UG.

Por fim, vale ressaltar que, caso as comissões identifiquem discrepâncias no material carga, a autoridade competente deverá adotar as medidas administrativas cabíveis para a apuração de responsabilidades.



**Vamos fazer algumas anotações!**

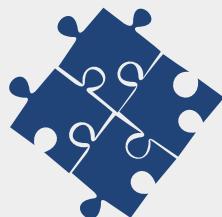
- ➔ Procure, no conteúdo estudado, as palavras-chave que melhor representam o que foi estudado até aqui.
- ➔ Faça uma lista dessas palavras-chave seguida de um breve comentário.
- ➔ A partir da leitura delas, tente reconstruir o que foi visto.



**Agora, que tal uma pausa?**

Parabéns por ter avançado até aqui! Está na hora de fazer uma pausa.

Lembre-se de que o descanso e a reflexão fazem parte do estudo.



**Está na hora de resumir!**

A partir de suas anotações, reconstrua, com suas palavras, todo o estudo em um ou dois parágrafos, ou, se preferir, elabore um mapa mental ou um infográfico sobre o texto.



## Exercícios para Aprendizagem do Capítulo



Bem, agora que você já cumpriu uma etapa da missão, que tal avaliar seu grau de assimilação em relação ao conteúdo visto até esse tópico? Não se preocupe caso não saiba responder prontamente. A proposta é que você consulte as suas anotações ou produza um debate com algum companheiro. Você pode usar o fórum entre pares no EEAR Virtual. O importante é que você resolva os exercícios abaixo.

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

- a) Ocioso
- b) Extraviado
- c) Roubado
- d) Valioso

2. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno poderão ser:

- a) doados para interesse particular.
- b) vendidos para fornecedores via GRU.
- c) alienados.
- d) recuperados por meio de processo licitatório.

3. A decisão sobre o destino de um bem móvel permanente é de responsabilidade do(a):

- a) Detentor da Carga.
- b) Comissão de Exame.
- c) Dirigente Máximo.
- d) Ordenador de Despesas.

## GABARITO

1 V	2 - C	3 - C
--------	-------	-------

## 8 CONCLUSÃO

Prezado Aluno(a), chegamos ao fim de mais uma etapa concluída e vencida com sucesso, parabéns! Esperamos que em todos esses momentos em que estivemos juntos você tenha aproveitado e aprendido muito.

Durante nosso estudo realizamos leituras, aprendemos conceitos, observamos algumas ferramentas de gestão, bem como algumas aplicações na FAB. Fizemos anotações, resumos, exercícios, elaboramos roteiros de estudo e dialogamos bastante, não foi mesmo?

Nessa disciplina abordamos sobre diversos aspectos no âmbito do orçamento e da gestão financeira na Aeronáutica. Ao explorarmos os fundamentos do orçamento, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e da lei da responsabilidade fiscal, ganhamos uma compreensão da estrutura que norteia o processo orçamentário. Além disso, aprendemos sobre a exploração da origem do recurso público, do processo legislativo orçamentário e das transferências, que nos permitiu compreender as complexidades envolvidas na alocação e utilização dos recursos financeiros. A análise detalhada da elaboração da proposta orçamentária e da formação do orçamento na FAB trouxe à luz os desafios e as nuances específicas enfrentados por essa instituição.

No tocante à licitação, compreendemos os principais pilares que regem esse processo e sua aplicação na Lei Orçamentária Anual para a Aeronáutica. Isso nos capacitou a reconhecer e aplicar os princípios basilares das licitações de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes estabelecidas.

Além disso, reconhecemos a importância do Patrimônio Público como uma pedra angular para o funcionamento eficaz de toda Organização Militar. A compreensão dos Bens Patrimoniais nos permite avaliar a relevância da preservação e gestão adequada desses ativos para o cumprimento das missões da Aeronáutica.

Ao concluir este capítulo, estamos preparados para avançar com uma base sólida de conhecimento sobre o orçamento, a gestão financeira, licitações, execução orçamentária e patrimônio público na Aeronáutica. Esses conhecimentos nos equipam não apenas com uma compreensão teórica, mas também com as ferramentas práticas necessárias para desempenhar papéis essenciais na administração responsável e eficiente dos recursos e ativos da instituição.

Encerramos ciclos, fechamos portas, terminamos capítulos, não importa o nome que damos, o que importa é a sua aprendizagem e o seu crescimento profissional!



## 9 REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. RCA 12-1 – **Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica (RADA-e).** Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, 26 jan. 2021.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. **Manual Eletrônico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial.,** Módulo 7 – Execução Patrimonial. Disponível em: [http://manual.sefa.intraer/libraries/ifile/pdf/modulo\\_7.pdf](http://manual.sefa.intraer/libraries/ifile/pdf/modulo_7.pdf). Acesso em 23 de agosto de 2022.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. **Manual Eletrônico de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica.** Disponível em [http://www.diref.intraer/images/conteudo/legislacao/manuais/manuais\\_eletronicos/manual\\_de\\_contratacoes\\_publicas\\_do\\_comaer/manual\\_contratacoes\\_comaer.pdf](http://www.diref.intraer/images/conteudo/legislacao/manuais/manuais_eletronicos/manual_de_contratacoes_publicas_do_comaer/manual_contratacoes_comaer.pdf). Acessado em 28 fev 2024.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. ICA 12-23/2023 – **Fiscalização e recebimento de bens e de serviços e aplicação de sanções administrativas.** Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, 29 nov. 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. ICA 85-16/2017 – **Fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia**

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Manual nº MCA 172-3, de 22 de outubro de 2019. **Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica: Módulo 7 – Execução Patrimonial.**

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Manual nº MCA 172-3, de 09 de setembro de 2019. **Manual de procedimentos das unidades de apoio e apoiadas:** módulo 07 – controle e execução patrimonial.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 maio 2000.

BRASIL. Lei nº 14.133. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos.** Diário Oficial da União, Brasília, DF, 01 abr. 2021.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Diário Oficial da União, Brasília, 15 dez. 2006.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o Artigo 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, DF, 22 jun. 1993.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Artigo 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 jul. 2002.

BRASIL. **Normas Brasileiras De Contabilidade Aplicadas Ao Setor Público – NBCASP.** <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>. Acesso em 28 de novembro de 2022.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9ª Edição.** Disponível em: [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:41943](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943) Acesso em 23 de agosto de 2022.

BRASIL. LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm) Acesso em 23 de agosto de 2022.

BRASIL. LEI No 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964. – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Obras públicas: recomendações básicas para contratação e fiscalização de obras públicas.** 2. ed. Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização de Obras e Patrimônio da União, 2009.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. NBCs 16.1 a 16.11. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/NBCT-16\\_1-a-16\\_11\\_Setor\\_P%C3%BAblico.pdf](http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/NBCT-16_1-a-16_11_Setor_P%C3%BAblico.pdf) Acesso em: 29 nov 2022.

CETEB – Centro de Ensino Tecnológico de Brasília, Programa de Administração Pública – Curso de Contabilidade Pública, Brasília, 2008.

Constituição da República Federativa do Brasil (Capítulo II – Finanças Públicas, Seção II – Dos Orçamentos)

DI PIETRO, Maria Sylvia zanella et al. **Temas polêmicos sobre licitações e contratos.** 5. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. **Contratação direta sem licitação.** 8. ed. Belo horizonte: Fórum, 2009.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitações e contratos administrativos.** 2. ed. rev. e ampl. Belo horizonte: Fórum, 2009.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos.** 13. ed. São Paulo: Dialética, 2009.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Regulamento nº RCA 12-1, de 2019. Regulamento de Administração da Aeronáutica. Disponível em: [https://www2.fab.mil.br/licitacoesecontratos/index.php?option=com\\_attachments&task=download&id=341](https://www2.fab.mil.br/licitacoesecontratos/index.php?option=com_attachments&task=download&id=341). Acesso em: 29 nov 2022.

MINISTÉRIO DA FAZENDA (Estado). Manual nº MCASP 8<sup>a</sup> EDIÇÃO, de 18 de dezembro de 2018. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada Ao Setor Público. 8. ed. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>. Acesso em: 31 mar. 2020.

Ministério da Fazenda. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp> Acesso em: 31 mar. 2020.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Eficácia nas licitações e contratos.** 11 .ed. rev. e atual. Belo horizonte: Del Rey, 2008.

PODER JUDICIÁRIO (Estado). Orientação Contábil Circular nº OCC – Nº 3, de 05 de outubro de 2017. OrientaÇÃO ContÁbil Circular – Occ – Nº 3 – Seaco/coavo/secin: Assunto: Incorporação de Material Permanente – Bens Móveis – Aquisição. 3. ed. Brasilia, Disponível em: <https://dspace.stm.jus.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/90824/Orienta%C3%A7%C3%A3o%20Cont%C3%A3o%20Circular%20n%C2%BA%203-2017%20-%20Incorpora%C3%A7%C3%A3o%20de%20Material%20Permanente%20E2%80%93%20Bens%20M%C3%B3veis%20E2%80%93%20Aquisi%C3%A7%C3%A3o.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em 29 no 2022.

RESTELLI, Lucas (comp.). Manual de reavaliação e redução ao valor recuperável. 2016. Disponível em:  
[http://www.camboriu.ifc.edu.br/dap/wp-content/uploads/sites/2/2016/10/Anexo-1\\_-\\_MANUAL-Institucional-de-REVALIA%C3%87%C3%83O-DE-BENS-M%C3%93VEIS-Vers%C3%A3o-2.0-15.07.16-11.pdf](http://www.camboriu.ifc.edu.br/dap/wp-content/uploads/sites/2/2016/10/Anexo-1_-_MANUAL-Institucional-de-REVALIA%C3%87%C3%83O-DE-BENS-M%C3%93VEIS-Vers%C3%A3o-2.0-15.07.16-11.pdf) Acesso em: 29 nov 2022.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública.** 7.ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2007.