

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PROVISÕES

NSCA 168-2

**NORMA DO SISTEMA DE FARDAMENTO
REEMBOLSÁVEL (SIFARE)**

2021

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**



PROVISÕES

NSCA 168-2

**NORMA DO SISTEMA DE FARDAMENTO
REEMBOLSÁVEL (SIFARE)**

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA SEFA Nº 145/AJUR, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2021.

Aprova a reedição da Norma de Sistema
que dispõe sobre o Sistema de Fardamento
Reembolsável.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22, do Decreto nº 8.909, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União (D.O.U) nº 224, de 23 de novembro de 2016; combinado com o ROCA 20-8/2020 (Regulamento da SEFA), aprovado pela Portaria nº 1.263/GC3, de 25 de novembro de 2020; o RICA 20-2/2019 (Regimento Interno da SEFA), aprovado pela Portaria SEFA nº 1/AJUR, de 16 de agosto de 2019, Portaria GABAER nº 172/GC3, de 10 de novembro de 2021, publicada no BCA nº 208, de 16 de novembro de 2021, tendo em vista o disposto na ICA 700-1 “Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria nº 839/GC3, de 29 de agosto de 2006, e considerando o que consta do Processo nº 67420.068337/2020-04, **resolve**:

Art. 1º Aprovar a reedição da NSCA 168-2 “Norma do Sistema de Fardamento Reembolsável (SIFARE)”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor em 1º de dezembro de 2021.

Art. 3º Revoga-se a Portaria SEFA nº 73/AJUR, de 10 de setembro de 2020, publicada no BCA nº 165, de 14 de setembro de 2020.

Ten Brig Ar JOSÉ AUGUSTO CREPALDI AFFONSO
Secretario de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 225, de 9 de dezembro de 2021)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</u>	9
1.3 <u>SIGLAS E ABREVIATURAS</u>	9
1.4 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	10
1.5 <u>ÂMBITO</u>	12
2 CONSTITUIÇÃO DO SISTEMA	13
2.1 <u>CONSTITUIÇÃO GERAL</u>	13
2.2 <u>CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL</u>	13
2.3 <u>CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO OPERATIVO</u>	13
2.4 <u>CONSTITUIÇÃO DOS PRVF</u>	13
3 FINALIDADE, ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS	14
3.1 <u>SDAB – DIVISÃO DE PROVISÕES E REEMBOLSÁVEIS</u>	14
3.2 <u>POSTOS REGIONAIS DE VENDA DE FARDAMENTO – PRVF</u>	16
3.3 <u>SDAB – DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO</u>	26
4 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA DO SIFARE	28
4.1 <u>PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL</u>	28
4.2 <u>TOMADA DE CONTAS ANUAL</u>	28
5 IMPLANTAÇÃO DOS PRVF	29
5.1 <u>ATIVAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE PRVF</u>	29
5.2 <u>SUBORDINAÇÃO DOS PRVF</u>	29
5.3 <u>RECURSOS</u>	29
5.4 <u>INSTALAÇÕES</u>	29
5.5 <u>COMERCIALIZAÇÕES DE ITENS</u>	30
6 DISPOSIÇÕES GERAIS	31
6.1 <u>SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR</u>	31
6.2 <u>TRANSPORTE DE MATERIAL</u>	31
6.3 <u>REMESSA DE DOCUMENTOS</u>	31
6.4 <u>CONTROLE DE ESTOQUE</u>	31
6.5 <u>EQUIPAMENTOS</u>	32
6.6 <u>RESPONSABILIDADES</u>	32
6.7 <u>TRANSFERÊNCIA ENTRE PROJETOS</u>	32
7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	34
8 DISPOSIÇÕES FINAIS	35
REFERÊNCIAS	36
Anexo A – Nota de Venda	36
Anexo B – Pedido de Material	37
Anexo C – Itens para venda a Militares Inativos	38
Anexo D – Modelo de Mensagem informando discrepância	39
Anexo E – Ficha de Cadastro de Empresa	40
Anexo F – Ficha de Cadastro de Alfaiate	41

Anexo G – Relatório de Deficiência.....	42
Anexo H – Termo de Exame de Material	43

PREFÁCIO

Desde a sua criação, o Sistema de Fardamento Reembolsável (SIFARE) tem sido fonte constante de estudos que procuram modernizar e aperfeiçoar seu funcionamento e o atendimento das necessidades da Força Aérea Brasileira, não só na qualidade do material comercializado, como também na atenção dispensada aos usuários.

A Norma que antecedeu esta NSCA já trazia inegáveis avanços na política de venda de fardamento no âmbito do Comando da Aeronáutica. Além disso, diversas Orientações e Instruções, emitidas no decorrer dos anos, mostraram-se exequíveis e possibilitaram a implantação de procedimentos novos, além de atualizar os existentes.

A presente publicação vem, portanto, confirmar a vocação de modernidade do SIFARE, buscando abranger todos os aspectos desta atividade.

Cabe ressaltar que não há sistemas superiores à capacidade dos recursos humanos envolvidos em seu desenvolvimento e operação. Nesse sentido, é premente a participação de todos os usuários do SIFARE no aprimoramento das políticas e na adoção das melhores práticas, com o objetivo de entregar serviço suficiente, oportuno e adequado às necessidades dos militares da Força Aérea Brasileira.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Norma tem por finalidade estabelecer os preceitos relativos ao funcionamento do Sistema de Fardamento Reembolsável (SIFARE).

1.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Portaria GABAER nº 172/GC3, de 10 de novembro de 2021 – “Dispõe sobre o Sistema de Fardamento Reembolsável da Aeronáutica”.

1.3 SIGLAS E ABREVIATURAS

Para efeitos desta Norma, serão adotadas as seguintes siglas:

- a) COMAER – Comando da Aeronáutica;
- b) DEMOP – Demonstrativo do Movimento Operacional;
- c) DIRAD – Diretoria de Administração da Aeronáutica;
- d) GDA – Guia de Descarga de Amostras;
- e) GMP – Guia de Matéria-Prima;
- f) GRDC – Guia de Receita Diária de Caixa;
- g) GRJ – Guia de Remanejamento de Material;
- h) GRM – Guia de Remessa de Material;
- i) GRN – Guia de Recolhimento de Numerário;
- j) GRU – Guia de Recolhimento da União;
- k) NV – Nota de Venda;
- l) OM – Organização Militar;
- m) PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai;
- n) PRVF – Posto Regional de Venda de Fardamento;
- o) SEFA – Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;
- p) SDAB – Subdiretoria de Abastecimento;
- q) SIA – Sistema Integrado de Abastecimento;
- r) SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira;
- s) SIA-Reembolsável – Sistema Integrado de Abastecimento-Módulo Fardamento Reembolsável;
- t) SIFARE – Sistema de Fardamento Reembolsável; e
- u) UG EXEC – Unidade Gestora Executora.

1.4 CONCEITUAÇÃO

Os termos e expressões empregados nesta publicação têm seu significado consagrado no vernáculo, no Glossário da Aeronáutica, no Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica ou conforme explicitado a seguir.

1.4.1 CUSTO MÉDIO

É a média ponderada dos preços de custo e das quantidades das mercadorias adquiridas.

1.4.2 DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO OPERACIONAL (DEMOP)

É o documento que demonstra sinteticamente as alterações patrimoniais mensais ocorridas no estoque do PRVF.

1.4.3 E-CONSIG

Sistema digital de consignações do Comando da Aeronáutica.

1.4.4 ELOS EXECUTIVOS

Os Postos Regionais de Venda de Fardamento Reembolsável (PRVF) são os Elos Executivos do SIFARE, subordinados às UG EXEC do COMAER.

1.4.5 GESTOR DE REEMBOLSÁVEL

É o Agente da Administração com a função de receber, estocar, escriturar, conservar e revender materiais e serviços, conforme autorizado em legislação específica.

1.4.6 GUIA DE DESCARGA DE AMOSTRA (GDA)

É o documento utilizado para a descarga de amostras inutilizadas pela Divisão de Padronização da SDAB.

1.4.7 GUIA DE RECEITA DIÁRIA DE CAIXA (GRDC)

É o documento, emitido diariamente no Sistema Informatizado de Gestão, através do qual se recolhe os valores provenientes das vendas ao Setor de Finanças da UG EXEC responsável pela gerência do PRVF para, posteriormente, repassá-los à SDAB.

1.4.8 GUIA DE REMANEJAMENTO DE MATERIAL (GRJ)

É o documento utilizado para a movimentação de material dos PRVF para a SDAB.

1.4.9 GUIA DE REMESSA DE MATERIAL (GRM)

É o documento através do qual é feita a distribuição de material para os PRVF.

1.4.10 GUIA DE REMESSA DE MATÉRIA-PRIMA (GMP)

É o documento utilizado para o envio de matéria-prima às fontes produtoras, visando à confecção dos itens de fardamento a serem comercializados. Sua emissão baseia-se

em tabela de consumo de matéria-prima, confeccionada e divulgada pela Divisão de Padronização da SDAB.

1.4.11 INVENTÁRIO DE MATERIAIS

É o documento que demonstra o estoque de mercadorias para revenda de um PRVF, do depósito, ou de todo o SIFARE, em determinada data.

1.4.12 MATERIAIS DE EXPEDIENTE

São os materiais de uso específico dos órgãos envolvidos e essenciais ao funcionamento dos mesmos, tais como: formulários, embalagens, etc.

1.4.13 NOTA DE TROCA DE MATERIAL

É o documento emitido no Sistema Informatizado de Gestão através do qual é efetivada a troca de um determinado item por outro do mesmo grupo característico (família), de acordo com o previsto nesta Norma. Na impossibilidade de emissão deste documento no sistema informatizado, devido à falta de energia elétrica ou outros motivos, o PRVF deverá trocar o produto e atualizar o Sistema em momento oportuno.

1.4.14 NOTA DE VENDA (NV)

É o documento pelo qual é efetivada a venda de itens de fardamento nos PRVF (Anexo A).

1.4.15 ÓRGÃO CENTRAL

A DIRAD atua como Órgão Central do SIFARE. Neste nível, situam-se as ações de emissão de diretrizes e normatizações.

1.4.16 ÓRGÃO GERENCIAL

A Subdiretoria de Abastecimento (SDAB) é o Órgão Operativo do SIFARE e tem a função de supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente as atividades realizadas pelos Elos que compõem o SIFARE

1.4.17 PEDIDO DE MATERIAL

É o documento por meio do qual o PRVF solicita mercadorias para revenda ao Órgão Gerencial do SIFARE (Anexo B).

1.4.18 POSTO REGIONAL DE VENDA DE FARDAMENTO (PRVF)

É o Elo Executivo do SIFARE, encarregado da comercialização de peças de fardamento e outros itens fornecidos pela SDAB.

1.4.19 PREÇO DE AQUISIÇÃO

É o preço de obtenção do material nas fontes produtoras.

1.4.20 PREÇO DE CUSTO

É o preço de aquisição acrescido dos valores referentes à matéria-prima, quando for o caso.

1.4.21 PREÇO DE VENDA

É o preço de custo do material, acrescido de um valor que permita a absorção das despesas administrativas e operacionais (fretes, embalagens, amostras, etc.) e a recomposição do estoque.

1.4.22 PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRVF

É o conjunto de documentos pelo qual os PRVF demonstram mensalmente a situação financeira e patrimonial

1.4.23 SISTEMA DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL (SIFARE)

É o Sistema reformulado pela Portaria nº 782/GC4, de 22 de julho de 2020 – “Dispõe sobre o Sistema de Fardamento Reembolsável da Aeronáutica”, que tem a finalidade de fornecer peças de uniforme e afins, a título reembolsável, no âmbito do Comando da Aeronáutica.

1.4.24 SISTEMA INTEGRADO DE ABASTECIMENTO (SIA)

Sistema informatizado que agrega diversos módulos para gerenciamento dos Sistemas sob a responsabilidade da Subdiretoria de Abastecimento.

1.4.25 SISTEMA INTEGRADO DE ABASTECIMENTO – Módulo Fardamento Reembolsável (SIA-Reembolsável)

Sistema informatizado criado com a finalidade de servir de ferramenta para o gerenciamento das atividades da Divisão de Reembolsáveis e dos PRVF.

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

É o sistema informatizado que contabiliza e controla toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e entidades da Administração Federal.

1.4.27 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO

Sistema informatizado criado com a finalidade de servir de ferramenta para o gerenciamento das atividades da Divisão de Reembolsáveis e dos PRVF citado de forma genérica, podendo se enquadrar nessa definição o SIA Reembolsável ou o SILOMS, após a incorporação da gestão do Fardamento Reembolsável neste sistema.

1.5 ÂMBITO

A presente Norma, de observância obrigatória, aplica-se à DIRAD, à SDAB e a todas as Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica.

2 CONSTITUIÇÃO DO SISTEMA

2.1 CONSTITUIÇÃO GERAL

O SIFARE é constituído pela DIRAD (Órgão Central), pela SDAB (Órgão Operativo), e pelos PRVF (Elos do Executivos).

2.2 CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL

À DIRAD, Órgão Central do Sistema, compete:

- a) a orientação normativa, a coordenação, o acompanhamento e, quando for o caso, a implantação das normas reguladoras internas relativas às atividades de fardamento reembolsável; e
- b) a execução das atividades de planejamento, coordenação e controle das ações sistêmicas.

2.3 CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO OPERATIVO

À SDAB, como Órgão Operativo do Sistema, possui em sua estrutura organizacional a Divisão de Provisões e Reembolsáveis, a quem compete:

- a) promover a supervisão e a orientação técnica dos elos executivos do SIFARE, além do planejamento, coordenação e controle da atividade sistêmica;
- b) executar as atividades de planejamento de material de intendência, necessárias ao funcionamento do SIFARE;
- c) exercer as atividades relativas à previsão, provisão e manutenção dos recursos materiais necessários ao SIFARE;
- d) determinar as necessidades, o suprimento e o controle de materiais do SIFARE, necessário às OM e ao pessoal do COMAER; e
- e) promover a supervisão, a orientação técnica e o controle dos pontos de comercialização de produtos diversos reembolsáveis.

2.4 CONSTITUIÇÃO DOS PRVF

2.4.1 Os PRVF deverão conter na sua estrutura os seguintes setores:

- a) Chefia;
- b) Controle e Estoques; e
- c) Exposição e Vendas.

2.4.2 O cargo de Chefia deverá ser exercido, preferencialmente, por Oficial do QOINT, ADM, CCO, SUP ou SVA. As demais funções deverão ser exercidas por civis ou graduados, das especialidades de Administração ou Suprimento, preferencialmente.

2.4.3 Para o funcionamento de todos os setores, exceto a Chefia, o PRVF deverá contar com um efetivo mínimo de 03 (três) servidores civis ou militares, pertencentes ao quadro de pessoal das OM onde estiverem sediados.

3 FINALIDADE, ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS

3.1 SDAB – DIVISÃO DE PROVISÕES E REEMBOLSÁVEIS

3.1.1 FINALIDADE

Planejar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades do SIFARE, no âmbito do Comando da Aeronáutica.

3.1.2 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES BÁSICAS

3.1.2.1 Planejamento e controle das aquisições do SIFARE, compreendendo:

- a) a demanda de cada item de fardamento do Sistema, analisado no Sistema Informatizado de Gestão, em determinado período;
- b) a disponibilidade de numerário proveniente das vendas;
- c) as atipicidades de demanda, decorrentes das promoções, da realização de cursos de formação, dentre outras;
- d) a elaboração dos Termos de Referência e posterior envio à Unidade Gestora Executora da DIRAD, responsável pelo processo de licitação; e
- e) o acompanhamento de todo o processo de aquisição dos materiais.

3.1.2.2 Controle dos níveis de estoque dos PRVF, compreendendo:

- a) a análise dos níveis de estoque de cada item de fardamento do relatório INVENTÁRIO DE MATERIAIS, constante do Sistema Informatizado de Gestão, visando o suprimento automático dos PRVF;
- b) a análise das vendas dos PRVF;
- c) a análise dos estoques do Sistema, visando às novas aquisições para reposição dos materiais; e
- d) a conferência do Demonstrativo Operacional (DEMOP) dos PRVF, devidamente assinado e acompanhado dos termos de recebimento das GRM recebidas no mês.

3.1.2.3 Coordenação das movimentações de material no SIFARE, compreendendo:

- a) a análise do relatório “SUPRIMENTO AUTOMÁTICO”, constante do Sistema Informatizado de Gestão e/ou Pedido de Material (Anexo B ou Sistema de Pedidos) oriundo do PRVF, efetivando o seu atendimento por meio da emissão da GRML,
 - o suprimento automático dos PRVF será efetuado rotineiramente pela Divisão de Provisões e Reembolsáveis da SDAB. Os gestores efetuarão os Pedidos de Material apenas quando houver necessidade de atendimento de situações esporádicas especiais, tais como atendimento a novos militares, pela realização cursos de formação, ou alteração de uniformes regulares do dia a dia; e
 - o não atendimento a algum item para venda regular nos Postos significa a ausência de tal item no estoque da SDAB;

- b) a emissão de GMP para liberação de matéria-prima (tecidos e metais) visando à confecção de itens de fardamento pelas empresas fornecedoras;
- c) a determinação ou autorização de remanejamentos, quando solicitados pelos PRVF, desde que julgados pertinentes pela Divisão de Provisões e Reembolsáveis da SDAB; e
- d) a atuação no controle das exclusões de material por despadronização, deterioração e destruição pelo Laboratório da Divisão de Padronização da SDAB.

3.1.2.4 Elaboração e divulgação da Tabela de Preços de Venda, compreendendo:

- a) o controle das alterações dos preços de custo, conforme as aquisições realizadas;
- b) a constante busca de novos fornecedores, visando ao aumento da concorrência, melhoria na qualidade dos produtos e manutenção dos preços a níveis de mercado;
- c) o acompanhamento, a verificação e alterações dos preços de venda dos itens, visando à absorção de despesas administrativas e à reposição do estoque;
- d) a elaboração de mensagem coletiva mensal a todos os PRVF, informando a ocorrência ou não de reajuste nos preços de venda do SIFARE;
- e) a atualização da Tabela de Preços no Sistema Informatizado de Gestão, pela Divisão de Provisões e Reembolsáveis da SDAB, cuja validade se estenderá para todo o SIFARE; e
- f) a atualização de preços será contínua e acompanhará a variação dos custos envolvidos na aquisição dos itens além dos custos logísticos e administrativos envolvidos. As revisões totais da tabela de preços serão realizadas anualmente.

3.1.2.5 Fiscalização e controle financeiro dos PRVF, compreendendo:

- a) o acompanhamento da contabilização do envio de numerário pelos PRVF, através das GRU (Simples ou de Cobrança), referente às vendas à vista e repasse de numerário pela SDPP oriundos de vendas efetuadas na modalidade desconto em folha (Caixa L76), com registro na respectiva conta no SIAFI,
 - Conta 8.2.4.2.1.01.01 – RECOLHIMENTO DO PRINCIPAL POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO; e
 - Código de recolhimento 22044-2 – FUNDO AERONÁUTICO DE FARDAMENTO UNIFOR/FARDAS;
- b) o acompanhamento das mensagens SIAFI relativas às vendas de itens de fardamento pelos PRVF às OM do COMAER;
- c) o acompanhamento das Notas de Crédito (NC) e das Notas de Lançamento (NL), ambas emitidas pela SEFA, quando se tratar de fonte 0250120630, referente às vendas para OM;
- d) o acompanhamento dos valores vendidos na modalidade “Desconto em

Folha de pagamento”; e

- e) a notificação aos PRVF, visando obter esclarecimentos sobre discrepâncias ou descumprimento de prazo referente a recolhimento do numerário.

3.1.2.6 Escrituração e o controle contábil do SIFARE é responsabilidade do Órgão Gerencial e dos PRVF de todo o SIFARE. As atividades relacionadas a esta atribuição constituem-se de:

- a) lançar no SIAFI as incorporações por aquisição e/ou confecção de itens;
- b) escriturar os atos e os fatos contábeis; e
- c) elaborar e apresentar a Prestação de Contas mensal e a Tomada de Contas anual.

3.1.2.7 Inspeção Sistêmica deverá estar prevista no Programa de Trabalho Anual da SDAB, devidamente aprovado, e será exercida pelo efetivo da Divisão de Provisões e Reembolsáveis em todos os PRVF. Seguirá um cronograma de tal forma que cada posto seja inspecionado, no mínimo, uma vez a cada 03 (três) anos.

3.1.2.8 Informatização do SIFARE é responsabilidade do Órgão Gerencial o desenvolvimento das atividades de informatização do SIFARE, principalmente no que tange ao aperfeiçoamento e à homologação do sistema de venda e controle de estoque.

3.2 POSTOS REGIONAIS DE VENDA DE FARDAMENTO - PRVF

3.2.1 COMERCIALIZAÇÃO DE ITENS

A comercialização de itens obedecerá aos seguintes critérios:

- a) a comercialização de peças de fardamento é restrita às OM e aos militares da ativa da Aeronáutica, devidamente identificados pela carteira de identidade, expedida pelo COMAER;
- b) para os militares na inatividade, a venda de peças de fardamento deve ser restrita aos itens do SIFARE constantes do Anexo C. Poderão adquirir outras peças nos casos em que, por decisão do Comandante da Aeronáutica, estejam autorizados a fazer uso dos uniformes;
- c) não poderá ser realizada venda para cabos, soldados e taifeiros, salvo nos casos em que o cabo ou o taifeiro comprovar sua promoção à graduação de sargento ou, enquanto na função de assessor de oficiais gerais, quando estiver adquirindo peças para uso daquele oficial, conforme Art. 92 e 93 da RCA 35-2/2016 - Regulamento de Uniformes para os Militares da Aeronáutica (RUMAER),
- d) a comercialização de itens aos alfaiates e às empresas privadas fica condicionada à existência de cadastros dos mesmos nos PRVF, dentro das quantidades autorizadas, conforme item 3.2.8;
- e) as vendas deverão ser efetivadas mediante as seguintes formas de pagamento: numerário, Guia de Recolhimento da União, cartão de débito, cartão de crédito, desconto em folha de pagamento ou por descentralização de crédito da OM adquirente em favor da SDAB;

- f) a modalidade Venda para Aluno só poderá ser realizada nas Unidades que possuam cadetes, alunos ou que incorporem oficiais e sargentos convocados (QOCON e QSCON) e somente poderá ser utilizada para militares que já possuam SARAM (de preenchimento obrigatório na Nota de Venda) e ainda não recebem proventos;
- g) em caso de desligamento do cadete/aluno ou da saída do oficial ou do sargento, esses deverão comparecer no PRVF para desimpedimento de ficha e, constatada a venda pendente, tal situação deverá ser informada imediatamente à SDAB para que seja descontado o valor referente às vendas realizadas. No caso de não ser possível o desconto através do contracheque, a Unidade deverá gerar uma GRU no valor da pendência para que, no prazo de 05 (cinco) dias, o devedor regularize a situação;
- h) os PRVF deverão realizar controle das vendas pendentes e efetuar gestões para recebimento dos valores e para a baixa dos registros de vendas devidamente quitadas. Após a realização de venda com agendamento de consignação, os PRVF terão o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para providenciar o recebimento dos valores;
- i) as OM que necessitem adquirir itens de fardamento nos PRVF deverão adotar o seguinte procedimento,
 - solicitar, via Planilha do SISCODEC, a transferência dos recursos creditícios, no montante equivalente à aquisição pretendida, em favor da UGE 120195 – Centro de Aquisições Específicas e UGR 120100 – Subdiretoria de Abastecimento, na Natureza de Despesa 339030/339039, Plano Interno A0000340100 ;
 - os recursos a serem transferidos à SDAB deverão pertencer a Ação 2000, Administração da Unidade ou Ação equivalente, visando possibilitar à SDAB a aquisição de novas peças de fardamento para recompor os estoques vendidos. Não serão aceitos créditos em Ações incompatíveis à aquisição de fardamento;
 - o material deverá ser entregue, pelo PRVF, à OM adquirente, somente após a apresentação da Nota de Crédito, fazendo constar este documento no Processo de Prestação de Contas. A venda deverá ser realizada no nome e no CPF da pessoa que retirou o material, bem como deverá ser informado, na nota de venda, o nome correto da Unidade compradora;
 - após realização da Venda, o Gestor deverá encaminhar à SDAB, via mensagem SIAFI, o número e a data da Nota de Crédito; e o valor, o número e a data da Nota de Venda; e
 - os PRVF deverão realizar controle das vendas para OM pendentes e efetuar gestões no sentido de recebimento dos valores e para a baixa dos registros de vendas devidamente quitadas. Após a realização de venda para OM sem o devido pagamento, os PRVF terão prazo máximo de 60 (sessenta) dias para providenciar a transferência de crédito;
- j) as vendas serão realizadas, preferencialmente, por meio de desconto em folha de pagamento, devendo ser pagas em espécie somente na inviabilidade da realização do desconto em folha (Aviso Interno nº 4/GC6/9 – Publicado no BCA nº 085, de 12 maio de 2009);
- k) o PRVF deverá efetuar o fechamento diário de caixa, no Sistema

Informatizado de Gestão, até o final do expediente. Todas as vendas posteriores serão computadas automaticamente no próximo dia útil;

- l) após o fechamento diário, o PRVF deverá emitir a GRU para os valores então recolhidos nas vendas realizadas na modalidade de pagamento “em dinheiro”;
- m) o recolhimento da GRU Cobrança poderá ser realizado em qualquer banco conveniado ao serviço de recolhimento de boleto bancário, já as GRU Simples só poderão ser recolhidas no Banco do Brasil;
- n) o recolhimento das GRU Cobrança ou Simples não poderá ultrapassar o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data do fechamento do caixa;
- o) o relatório Guia de Receita Diária de Caixa, acompanhado das GRU Cobrança ou Simples e dos comprovantes de vendas deverão ficar arquivados na UG EXEC, na forma de processo para posteriores consultas;
- p) o Órgão Gerencial inteirar-se-á do valor vendido pelos PRVF e realizará a conferência das GRU emitidas pelo Sistema Informatizado de Gestão com os comprovantes de recolhimento emitidos pelo SIAFI;
- q) nos casos de venda com autorização para Desconto em Folha, deverá ser observado o seguinte,
 - em hipótese alguma o PRVF deverá realizar a venda na modalidade Desconto em Folha em bloco de venda. Somente será autorizada a venda nessa modalidade por meio do Sistema Informatizado de Gestão; e
 - a venda para Desconto em Folha será efetivada mediante autorização do militar adquirente através de sua assinatura na Nota de Venda, emitida pelo Sistema Informatizado de Gestão;
- r) não poderão ser efetuadas vendas sem a emissão da Nota de Venda no Sistema Informatizado de Gestão. Caso não se possa fazer por algum problema técnico, tal como a falta de energia elétrica ou falha no sistema, deverão emitir a Nota de Venda manual e lançá-la no Sistema Informatizado de Gestão no menor prazo possível. Esse procedimento somente deverá ser adotado na modalidade de venda à vista (numerário);
- s) as vias da Nota de Venda terão as seguintes destinações,
 - 1ª via – comprador: o militar adquirente deverá mantê-la em seu poder para que possa efetuar eventuais trocas de material; e
 - 2ª via – PRVF: O PRVF deverá mantê-la arquivada no próprio Posto junto às respectivas Guias de Receita Diária de Caixa, para efeito de comprovação, após terem sido enviadas ao Setor de Finanças para recolhimento do numerário;
- t) no ato da venda, caberá ao PRVF observar a correspondência entre o posto ou graduação do militar e os itens que almeja adquirir, ressalvados os casos de promoção;
- u) o Setor de Finanças da OM deverá providenciar, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data do recebimento do numerário do PRVF, o recolhimento do valor à Conta Única da União;
- v) o PRVF deverá emitir, diariamente, a Guia de Receita Diária de Caixa, no

- Sistema Informatizado de Gestão, correspondentes ao movimento de vendas do dia, observando o seguinte,
- especificar o montante das vendas e as diversas modalidades, a saber: numerário, autorização para desconto em folha de pagamento, GRU, cartão de crédito, cartão de débito e descentralização de crédito da OM adquirente em favor da SDAB;
 - relacionar todas as Notas de Venda correspondentes, especificando-se o número e o valor de cada; e
 - conferir todas as notas assinadas pelos militares com as Guias de Receita Diária de Caixa – GRDC;
- w) os PRVF deverão praticar os preços de venda definidos na Tabela de Preços constante do Sistema Informatizado de Gestão;
- x) os Postos Regionais de Venda de Fardamento devem funcionar, para atendimento aos militares, durante todo o horário de expediente da OM, inclusive no intervalo de almoço;
- y) nas Unidades Escola e nas OM sede de cursos de formação de militares dos Quadros de Oficiais Convocados e Quadro de Sargentos Convocados, conforme a necessidade, os horários de funcionamento dos respectivos PRVF devem ser flexibilizados, adequando-se aos horários de instruções, no intuito de melhor atender aos alunos;
- z) sempre que um militar desejar adquirir um item que não exista no estoque do PRVF, o vendedor deverá registrar a intenção de venda no Sistema Informatizado de Gestão; e
- aa) o militar poderá comprar no máximo 04 (quatro) unidades ou metros de itens da mesma família, devendo os casos excepcionais ser informados, formalmente, à SDAB.

3.2.2 TROCA DE ITENS

A troca de itens obedecerá aos seguintes critérios:

- a) as trocas de materiais somente serão autorizadas entre itens do mesmo grupo característico (família), identificado pelos primeiros 4 dígitos do código do material, observados os critérios abaixo,
- o material deverá estar acompanhado da 1ª via da Nota de Venda;
 - o prazo máximo para troca de materiais é de 10 (dez) dias úteis; e
 - o material deverá estar em perfeito estado de conservação;
- b) em caso de defeito de fabricação, o prazo de troca será de 90 (noventa) dias contados da data da compra. A troca deverá ser previamente autorizada pelo Gestor do PRVF, que deverá remanejar o material defeituoso para a SDAB junto com o Relatório de Deficiência (ANEXO G) com a maior brevidade possível;
- c) o PRVF deverá remeter a 2ª via da Nota de Troca de Material à SDAB, juntamente com o Balancete de Prestação de Contas mensal; e
- d) cabe ao PRVF afixar, em local visível ao efetivo do setor e usuários, as regras a serem obedecidas, em casos de necessidade de troca de material, constantes da letra “a”, deste item.

3.2.3 INFORMAÇÃO DE VENDAS E RECOLHIMENTO DE NUMERÁRIO AO ÓRGÃO CENTRAL:

A informação de vendas e recolhimento de numerário ao Órgão Central obedecerá aos seguintes critérios:

- a) os PRVF deverão registrar, diariamente, as vendas de fardamento reembolsável no Sistema Informatizado de Gestão. Na impossibilidade de fazê-lo, proceder conforme o disposto no item 3.2.1, desta Norma;
- b) a Divisão de Provisões e Reembolsáveis inteirar-se-á, de forma instantânea, por meio do Sistema Informatizado de Gestão, de cada venda realizada ou do total vendido em um determinado período;
- c) o recolhimento do numerário proveniente das vendas será efetuado conforme o previsto no item 3.2.1 desta Norma;
- d) nos recolhimentos de numerário proveniente de vendas no PRVF, será citado, no campo OBSERVAÇÃO/FINALIDADE da PF, o(s) dia(s) e o mês a que se refere(m); e
- e) os procedimentos para recolhimento do numerário referente às vendas à OM, bem como para o desconto em folha de pagamento, são os constantes do item 3.2.1 desta Norma.

3.2.4 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA DO PRVF

A escrituração financeira e contábil do PRVF abrangerá os bens em estoque e o numerário referente às vendas, efetuando seus registros no Sistema Informatizado de Gestão e no SIAFI. Os controles serão exercidos da seguinte forma:

3.2.4.1 Escrituração Financeira

O controle diário dos recolhimentos relativos às vendas efetuadas pelo PRVF será contabilizado por meio da GUIA DE RECEITA DIÁRIA DE CAIXA – GRDC. Os valores deverão guardar pertinência com o somatório das NOTAS DE VENDA, emitidas no Sistema Informatizado de Gestão.

3.2.4.2 Escrituração Contábil

O controle contábil diário do estoque de mercadorias para revenda será exercido pelo Sistema Informatizado de Gestão, que computará as entradas e as saídas de mercadorias dos PRVF, bem como as alterações de preços, conforme abaixo,

- a) a entrada de mercadorias em estoque no PRVF será efetuada,
 - pela expedição de material, por meio da GUIA DE REMESSA DE MATERIAL (GRM) emitida pela SDAB;
 - por ajuste de entrada devido à troca de itens entre famílias, quando a venda for efetuada em código errado e não for mais possível efetuar a troca através do estorno na própria nota de venda; e
 - por ajuste de entrada para acerto de estoque, quando for encontrado material não relacionado no relatório de inventário extraído pelo Sistema Informatizado de Gestão, por ocasião de inventário realizado pela SDAB ou pelo próprio PRVF, desde que solicitado formalmente à SDAB;

- b) a saída de mercadorias do estoque no PRVF será efetuada,
 - pelas vendas, cujo registro no Sistema Informatizado de Gestão implicará baixa imediata do estoque;
 - pela expedição de material para a SDAB por meio da GUIA DE REMANEJAMENTO DE MATERIAL (GRJ);
 - por ajuste de saída devido à troca de itens entre famílias, quando a venda for efetuada em código errado e não for mais possível efetuar a troca através do estorno na própria nota de venda; e
 - por ajuste de saída para acerto de estoque, quando não for encontrado fisicamente o material relacionado no relatório de inventário extraído pelo Sistema Informatizado de Gestão, por ocasião de inventário realizado pela SDAB ou pelo próprio PRVF, desde que devidamente apurado por meio de procedimento administrativo, justificado e formalizado, e com a conclusão do Ordenador de Despesas da UG EXEC do respectivo PRVF;
- c) as alterações de preços das mercadorias serão efetuadas pela SDAB, no Sistema Informatizado de Gestão, implicando valorização ou desvalorização dos estoques de todo o SIFARE;
- d) ao final de cada mês, o PRVF deverá confeccionar seus Processos de Prestação de Contas contendo nos Balancetes de Prestação,
 - Capa com o nome do PRVF e o mês a que se refere à prestação de contas;
 - Demonstrativo do Movimento Operacional - DEMOP;
 - Relatório de Vendas;
 - Guias de Receita Diária de Caixa – GRDC, seguida das notas de venda correspondentes;
 - GRU e seus respectivos comprovantes de recolhimento e GRN;
 - Cópias de Guia de Remessa de Material, quando ocorrer;
 - Cópia dos Termos de Exame do recebimento de material emitido por comissão, quando ocorrer;
 - Cópia da mensagem SIAFI, emitida e recebida, versando sobre a autorização de remanejamento, quando ocorrer;
 - Cópias de Guia de Remanejamento de Material - GRJ, quando ocorrer;
 - Controle de movimentação de saldo do SIAFI; e
 - Cópia do Boletim Interno que publicou o Termo de Transmissão e Assunção de Cargo relativo à função de Chefe do PRVF, quando ocorrer dentro do mês; e
- e) O DEMOP, as GRU com os respectivos comprovantes de pagamento e as GRN, as GRM com os respectivos Termos de Recebimento e o Termo de Transmissão e Assunção de Cargo deverão ser remetidos para o Órgão Gerencial, devendo o ofício de encaminhamento dar entrada no protocolo da SDAB, apenas eletronicamente, via SIGADAER, até o vigésimo dia do mês subsequente ao período de referência, com as folhas rubricadas pelo Gestor de Reembolsável, pelo Agente de Controle Interno e pelo Ordenador de Despesas.

3.2.5 SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

3.2.5.1 Os Gestores de Reembolsável deverão efetuar suas solicitações de material somente quando da necessidade de atendimento de situações esporádicas ou emergenciais.

Rotineiramente, todo o material necessário ao PRVF será suprido, automaticamente, pela Divisão de Provisões e Reembolsáveis da SDAB, tendo por base as informações de demanda de vendas constantes do Sistema Informatizado de Gestão.

3.2.5.2 As solicitações de material, excepcionalmente, serão efetivadas por meio da emissão do PEDIDO DE MATERIAL, que deverá ser confeccionado por meio do Sistema de Pedidos disponível na página da SDAB. Somente deverá utilizar o PEDIDO DE MATERIAL (Anexo B) nos casos de indisponibilidade do Sistema de Pedidos Online.

3.2.5.3 Para efeito de emissão do PEDIDO DE MATERIAL (Sistema de Pedidos Online ou Anexo B), o PRVF deverá considerar a situação especial específica a ser atendida (promoções, cursos, estágios, comissões, viagens, formaturas, etc.) para o cálculo de quantidade e tamanho dos itens a serem solicitados.

3.2.5.4 Os pedidos destinados a atender às situações especiais que não guardem consistência com a demanda, em termos de efetivo atendido, deverão conter justificativa, por escrito, das quantidades solicitadas no próprio formulário.

3.2.6 RECEBIMENTO DE MATERIAL

3.2.6.1 Os recebimentos de materiais no PRVF serão, obrigatoriamente, acompanhados pelo seu Gestor e por Comissão de Recebimento designada pela UG EXEC do PRVF, com a respectiva publicação em Boletim Interno, devendo o recebimento da GRM no sistema ser de, até, (05) cinco dias úteis, a contar da data de entrega informada pelo PRVF na GRM.

3.2.6.2 Ao efetuar o recebimento, o PRVF deverá realizar conferência quantitativa, inclusive quanto à incidência de defeitos de fabricação dos itens, e qualitativa dos itens de fardamento e enviar mensagem SIAFI à SDAB – Divisão de Provisões e Reembolsáveis, acusando o recebimento do material, informando o número de volumes recebidos, ocorrência ou não de violação, existência ou não de discrepâncias, conforme modelos de mensagens constantes do Anexo D desta norma.

3.2.6.3 O Gestor de Reembolsável, após proceder à devida conferência dos itens de fardamento remetidos pela SDAB via GRM, deverá registrar seu recebimento no Sistema Informatizado de Gestão, após o que o material será incorporado ao seu estoque. Caso haja discrepância, o Gestor deverá proceder à regularização junto à Divisão de Provisões e Reembolsáveis para, posteriormente, efetuar o recebimento do material no Sistema. Os procedimentos específicos quanto ao recebimento de material com discrepância serão detalhados através de Orientação Normativa, expedidas pelo Órgão Central do SIFARE.

3.2.6.4 Nos casos em que o PRVF providenciar a retirada do material junto ao depósito da Divisão de Distribuição, por militar ou servidor civil devidamente autorizado, deverá ser procedida a conferência quantitativa do mesmo “in loco”. Não serão aceitas, pela Divisão de Provisões e Reembolsáveis, comunicações posteriores de discrepâncias.

3.2.6.5 Em caso de violação de volumes com discrepância de itens, independente do meio de transporte utilizado, o PRVF deverá comunicar o ocorrido, imediatamente, à SDAB - Divisão de Provisões e Reembolsáveis, sem prejuízo das medidas administrativas a serem tomadas pela UG EXEC do PRVF.

3.2.6.6 Em caso de violação de volumes conduzidos por empresa transportadora contratada

pela SDAB, o responsável pelo recebimento deverá registrar o ocorrido em todas as vias do Conhecimento de Transporte correspondente, remetendo uma cópia do mesmo, junto com a relação dos itens discrepantes, à SDAB – Divisão de Provisões e Reembolsáveis, via Ofício e, posteriormente, via Correios ou malote.

3.2.6.7 Os materiais que chegarem fora do horário do expediente da OM deverão ser recebidos pelo Oficial-de-Dia, que registrará o fato em livro próprio, fazendo constar no Conhecimento de Transporte a ocorrência ou não de violação de volumes e o estado dos mesmos, informando, ainda, que a conferência quantitativa e qualitativa será realizada, posteriormente, pelo PRVF.

3.2.6.8 O material recebido conforme a letra “g” deverá ser encaminhado ao PRVF no início do expediente do primeiro dia útil após seu recebimento, devendo o Gestor ser comunicado das eventuais ocorrências.

3.2.7 REMANEJAMENTO DE MATERIAIS

3.2.7.1 Entende-se por remanejamento toda e qualquer movimentação de itens de fardamento dos PRVF para a SDAB.

3.2.7.2 Os remanejamentos de itens de fardamento deverão ocorrer por determinação da SDAB - Divisão de Provisões e Reembolsáveis, ou por solicitação do PRVF, mediante autorização prévia do Órgão Gerencial.

3.2.7.3 As causas de remanejamento por iniciativa do PRVF são:

- a) despadronização de itens;
- b) deterioração de itens;
- c) baixa rotatividade; e
- d) defeito de fabricação.

3.2.7.4 É necessária a confecção de Termo de Exame de Material (ANEXO H) para todas as situações encontradas na letra “c” deste item, assinado pelo Ordenador de Despesas da UG EXEC do PRVF, que acompanhará a GRJ, quando do despacho do material à SDAB, além do Relatório de Deficiência (ANEXO G) para os casos de Defeitos de Fabricação ou Deterioração de Itens.

3.2.7.5 O Termo de Exame de Material deverá conter o número da(s) respectiva(s) Guia(s) de Remanejamento de Material e uma declaração de que as peças de Fardamento com baixa rotatividade foram embaladas adequadamente, garantindo a integridade do material.

3.2.7.6 O PRVF deverá confeccionar uma Guia de Remanejamento de Material para cada situação prevista na letra “c”.

3.2.7.7 As normas de embalagem de material devem ser observadas a fim de preservar o conteúdo dos volumes no ato do remanejamento. Os materiais recebidos na SDAB que se mostrarem sem condições de venda devido ao fato de não terem sido embalados adequadamente, serão objeto de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

3.2.7.8 O PRVF deverá remeter o pedido de autorização para confecção de Guia de

Remanejamento, via mensagem SIAFI, à SDAB – Divisão de Provisões e Reembolsáveis, informando o código do material e suas respectivas quantidades, o número de volumes, a causa do remanejamento e o meio de transporte a ser utilizado, por conta da UG EXEC do PRVF.

3.2.7.9 Nenhum remanejamento poderá ser procedido sem que haja determinação ou autorização da Divisão de Provisões e Reembolsáveis.

3.2.7.10 Salvo expressa autorização da SDAB – Divisão de Provisões e Reembolsáveis, é vedada a troca ou transferência de itens de fardamento entre PRVF, mesmo mediante emissão de cautelas ou outros documentos similares. Da mesma forma, é terminantemente proibida a troca de materiais entre o PRVF e o Setor de Material de Intendência (Almoxarifado) da UG EXEC do PRVF ou de outras OM.

3.2.7.11 Caso sejam remanejados itens de fardamento não pertencentes ao SIFARE, independentemente de sua origem, os mesmos serão devolvidos à UG EXEC do PRVF e encaminhados, via ofício, ao Comandante, Diretor ou Chefe para que se apure a origem e as razões do remanejamento indevido.

3.2.7.12 É vedada ao PRVF a incineração, destruição, doação ou descarga de material sem autorização prévia da Divisão de Provisões e Reembolsáveis da SDAB.

3.2.7.13 Os materiais remanejados por deterioração deverão ser objeto de procedimento administrativo. Assim também deverá ocorrer com os remanejamentos por defeito de fabricação, uma vez que todos os itens devem ser conferidos qualitativamente quando de seu recebimento. Os respectivos termos de exame de material ou de causas deverão possuir decisão do Ordenador de Despesas quanto à atribuição de responsabilidades pelo dano.

3.2.7.14 Os materiais remanejados deverão ser encaminhados, via ofício, à SDAB com o respectivo Termo de Exame de Material, Guia de Remessa de Material Remanejado e a cópia da publicação da Portaria que designou a Comissão de Exame de Material Remanejado, com as folhas rubricadas pelo Gestor de Reembolsável, pelo Agente de Controle Interno e pelo Ordenador de Despesas.

3.2.8 CADASTRO DE ALFAIATES E EMPRESAS

3.2.8.1 Por alfaiate entende-se a pessoa física que, por interesse da administração da UG EXEC e, devidamente autorizada por esta, confecciona peças de fardamento e as comercializa aos militares pertencentes ao efetivo das OM Apoiadas.

3.2.8.2 Por empresa entende-se a pessoa jurídica, representada por pessoa física, que confecciona e comercializa peças de fardamento e que, por interesse da administração da UG EXEC e, devidamente autorizada por esta, o faz aos militares pertencentes ao efetivo das OM Apoiadas.

3.2.8.3 O cadastramento de alfaiates e empresas dar-se-á por requerimento protocolado junto à UG EXEC do PRVF.

3.2.8.4 O PRVF abrirá um processo e iniciará a análise do pedido, verificando a capacidade do solicitante.

3.2.8.5 Após a análise, o PRVF preencherá a Ficha de Cadastro (Anexos E ou F) com as informações necessárias, e levará o pedido ao Comandante, Chefe ou Diretor da UG EXEC para deferimento ou não do pedido. Cabe ao chefe do PRVF assessorar a autoridade.

3.2.8.6 Deverão ser anexadas à Ficha de Cadastro cópias dos documentos do solicitante:

- a) identidade e CPF do alfaiate; e
- b) contrato social da empresa e identidade do representante.

3.2.8.7 Caso o pedido seja indeferido, o PRVF deverá informar ao requisitante sobre a decisão e os motivos.

3.2.8.8 No caso de deferimento, a Ficha de Cadastro, devidamente preenchida, deverá ser encaminhada, via ofício, para a SDAB – Divisão de Provisões e Reembolsáveis.

3.2.8.9 Verificada a conformidade da solicitação, a SDAB retornará, via 1º despacho, a Ficha de Cadastro homologada pelo Subdiretor de Abastecimento, devendo ser consultada sempre que o cadastrado efetuar compras, visando observar as quantidades dos materiais autorizados.

3.2.8.10 O PRVF só poderá efetuar as vendas de itens ao alfaiate ou empresa cadastrados quando estiver de posse da Ficha homologada.

3.2.8.11 O PRVF deverá orientar quanto à obrigatoriedade de atendimento da padronização dos uniformes da Aeronáutica, de acordo com o previsto no RCA 35-2 – Regulamento de Uniformes para os Militares da Aeronáutica (RUMAER) e especificações da SDAB – Divisão de Padronização. As especificações técnicas atualizadas estão disponíveis no sítio eletrônico da SDAB.

3.2.8.12 A validade da Ficha de Cadastro é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, cabendo ao PRVF o pedido de recadastramento, seguindo os mesmos procedimentos previstos para o cadastro inicial.

3.2.8.13 A critério da Administração da OM ou da própria SDAB, poderão ser solicitadas amostras dos itens confeccionados pelos alfaiates e empresas cadastrados para análise no Laboratório da Divisão de Padronização da SDAB, visando à padronização das peças comercializadas ao RUMAER.

3.2.8.14 Caso a Divisão de Padronização emita parecer desfavorável em relação à situação descrita na letra “m” deste item, o alfaiate ou a empresa não poderá comercializar novos itens até que se enquadrem nas especificações do RUMAER.

3.2.8.15 Não haverá limitação de quantidades para os itens de aquisição autorizada para a empresa. Contudo, caberá à SDAB julgar a conveniência do fornecimento nas quantidades solicitadas, de acordo com a disponibilidade de estoque do referido item.

3.2.8.16 A solicitação de especificações e a remessa de amostras à SDAB deverão ser feitas por intermédio do PRVF.

3.2.8.17 Caberá à UG EXEC solicitante do cadastro fiscalizar o cumprimento do previsto neste item.

3.2.9 ESTORNO DE VENDAS

3.2.9.1 O estorno de vendas somente está autorizado caso o item comprado apresente defeito de fabricação e o SIFARE não disponibilizar material para a realização da troca. Caracteriza-se, portanto, como medida excepcional que deverá ser realizada em casos específicos como, por exemplo, itens de fardamento comprados que tenham apresentado defeito de fabricação e que o PRVF não tenha como devolver um item novo ao comprador.

3.2.9.2 Para todas as modalidades de pagamento, só é possível o estorno da vendas antes do fechamento do respectivo mês. Caso seja necessário estornar uma venda após, o PRVF deverá solicitar à SDAB, mediante Ofício informando o motivo do estorno, todos os dados do militar e com a Nota de Venda anexada.

3.2.9.3 No caso de estorno de venda em desconto em folha, além do fechamento mensal da loja no SIFARE, deve-se atentar para a data do fechamento do E-CONSIG, que ocorre todo dia 04 de cada mês. Uma vez que o valor da venda tenha sido processado na folha de pagamento do militar, o PRVF deverá solicitar o estorno à SDAB via Ofício.

3.2.9.4 Quando a venda for realizada em dinheiro, o estorno deverá ser realizado no Sistema Informatizado de Gestão e o valor da operação devolvido ao comprador, caso o estorno ocorra antes do fechamento diário.

3.2.9.5 Havendo necessidade de estorno da venda após o fechamento diário, este deverá ser lançado no Sistema Informatizado de Gestão a fim de corrigir o saldo em estoque e, posteriormente, o PRVF solicitará à SDAB a devolução do valor da venda ao militar, o qual será creditado diretamente na conta bancária do militar, através de Ordem Bancária (OB).

3.2.9.6 O estorno de venda caracteriza-se como medida excepcional para evitar que o usuário do SIFARE seja lesado na relação de consumo. Qualquer caso não previsto nesta Norma terá o pedido de ressarcimento de numerário negado pela SDAB.

3.3 SDAB – DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO

3.3.1 Recebimento de Materiais:

- a) a Divisão de Distribuição deverá efetuar o recebimento do material adquirido, procedendo ao seu exame quantitativo, encaminhando, a seguir, amostras à Divisão de Padronização para exame qualitativo;
- b) todo material aprovado no exame qualitativo pela Divisão de Padronização será incluído no Sistema Informatizado de Gestão mediante confecção do Termo de Recebimento de Material pela Divisão de Distribuição e, posteriormente, contabilizado no SIAFI no momento da liquidação da nota fiscal;
- c) no caso de recebimento de material remanejado, a Divisão de Distribuição encaminhará a GRJ, juntamente com o Termo de Exame emitido pela UG EXEC remetente do material, à Divisão de Provisões e Reembolsáveis e ao presidente da Comissão de Exame de Material Remanejado, para proceder à verificação do material; e
- d) após o exame quantitativo e qualitativo procedidos pela Comissão de Exame de Material Remanejado da SDAB e de acordo com o seu parecer, em termo

consubstanciado, assinado pelo Ordenador de Despesas da SDAB, o material será reincorporado ao estoque ou descarregado.

3.3.2 Expedição de Materiais:

- a) a Divisão de Distribuição é encarregada pela expedição de itens de fardamento aos PRVF e de matéria-prima às empresas fornecedoras, de acordo com as GRM e GMP emitidas;
- b) a Divisão de Distribuição deverá providenciar, de acordo com o previsto no item 6.2 desta Norma, o meio de transporte do material a ser expedido;
- c) após a expedição do material, a Divisão de Distribuição deverá encaminhar uma via da documentação de remessa do material, bem como da GRM ou GMP à Divisão de Provisões e Reembolsáveis;
- d) após receber os documentos de remessa do material da Divisão de Distribuição, a Divisão de Provisões e Reembolsáveis deverá registrar no Sistema Informatizado de Gestão a distribuição do material, colocando-o no status “em trânsito”, para que o PRVF possa proceder à consulta do material expedido; e
- e) quando a Divisão de Distribuição fizer a expedição com meios próprios, deverá conferir a carga no momento da entrega aos PRVF. Caso haja discrepâncias, estas deverão ser registradas no documento de entrega (GRM), o qual será devidamente atestado pelos responsáveis pela entrega e recebimento no destino.

4 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA DO SIFARE

A escrituração contábil e financeira do SIFARE é realizada pela Divisão de Provisões e Reembolsáveis da SDAB e pelas UG EXEC.

4.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

A Prestação de Contas Mensal será composta pelos seguintes documentos:

- a) Demonstrativo Sintético dos Bens de Estoque – Estoque de Mercadorias para Revenda - conta contábil 1.1.5.1.1.01.01, no SIAFI;
- b) Balanço Patrimonial Analítico;
- c) Balanço Patrimonial Sintético;
- d) Demonstrativo Econômico Financeiro – DEF, previsto no MCA 172-3 - Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica;
- e) Ajustes de Entrada e de Saída;
- f) Termos de Recebimento com as respectivas Notas Fiscais;
- g) Controle de Arrecadação de Receitas Próprias, conforme MCA 172-3 - Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica; e
- h) Acompanhamento do Crédito Passível de Solicitação e da Execução Orçamentária, previsto no MCA 172-3 – Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica;

4.2 TOMADA DE CONTAS ANUAL

Ao final do exercício, será confeccionada a Tomada de Contas do SIFARE, apresentando a movimentação da Conta Contábil 1.1.5.1.1.01.01 – ESTOQUES - PRODUTOS PARA VENDA OU REVENDA, no ano especificado, de acordo com o MCA 172-3 - Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica e demais instruções da SEFA.

5 IMPLANTAÇÃO DOS PRVF

5.1 ATIVAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE PRVF

5.1.1 A ativação e a desativação dos PRVF deverão ser realizadas por meio de Portaria do Diretor de Administração da Aeronáutica, mediante proposta do Subdiretor de Abastecimento.

5.1.2 Ao ser ativado, o PRVF será provido de material operativo pela Divisão de Provisões e Reembolsáveis da SDAB.

5.1.3 Ao ser desativado, o PRVF remanejará o seu estoque, após o competente inventário, de todo o material, orientado pela SDAB. O último Balancete de Prestação de Contas e a remessa final de numerário, relativos ao movimento realizado até a data da sua desativação serão analisados pela SDAB.

5.2 SUBORDINAÇÃO DOS PRVF

5.2.1 Os PRVF estão vinculados, sob aspecto técnico e operacional, à SDAB.

5.2.2 Os PRVF subordinam-se, disciplinar e administrativamente, às UG EXEC nas quais estão sediados.

5.3 RECURSOS

5.3.1 Os móveis, utensílios, instalações e o material destinado aos PRVF serão fornecidos pelas UG EXEC onde estiverem sediados. Excepcionalmente, havendo disponibilidade de recursos, poderão ser fornecidos pelo Órgão Gerencial do SIFARE.

5.3.2 Os recursos financeiros movimentados pelo SIFARE (numerário e estoques) serão gerenciados pela SDAB.

5.4 INSTALAÇÕES

5.4.1 Os PRVF deverão estar instalados em local de fácil acesso ao efetivo da OM sede, totalmente separados dos Setores de Materiais de Intendência (Almoxarifados).

5.4.2 O conceito arquitetônico dos Postos é padronizado pela Subdiretoria de Abastecimento por meio de Orientação Normativa nº 001/AB1, disponibilizada na página da DIRAD na Intraer. O documento detalha o memorial descritivo a ser seguido e traça diretrizes para a elaboração dos projetos individualizados de cada Posto conforme suas particularidades.

5.4.3 A loja do PRVF deverá ser dividida em, no mínimo, três áreas distintas, a saber:

- a) Chefia;
- b) Controle e Estoque; e
- c) Exposição e Vendas.

5.4.4 Os PRVF deverão possuir:

- a) janelas e portas dotadas de dispositivos de segurança e reforçadas na sua estrutura;

- b) extintores de incêndio apropriados e pessoal instruído a utilizá-los;
- c) 01 (um) provador; e
- d) 01 (um) cofre para a guarda de valores.

5.5 COMERCIALIZAÇÃO DE ITENS

Os PRVF só estão autorizados a comercializar itens fornecidos pela SDAB.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR

6.1.1 A substituição do Gestor de Reembolsável deverá ser procedida de acordo com o previsto no Regulamento de Administração da Aeronáutica – RADA e deverá ser precedida de um inventário de todos os materiais em estoque. No respectivo termo de transmissão do cargo de gestor de Reembolsável deverá constar o valor do estoque de Fardamento, que está sob a guarda do Gestor, e este será acrescido de anexo com o Relatório de Inventário gerado pelo Sistema Informatizado de Gestão.

6.1.2 Uma via do termo de transmissão do cargo de gestor de Reembolsável deverá ser encaminhada à SDAB, junto ao Balancete de Prestação de Contas do respectivo mês.

6.1.3 A solicitação de exclusão e inclusão de usuário/senha para acesso ao Sistema Informatizado de Gestão, nos casos de substituição de gestor ou troca de efetivo do PRVF, deverá ser feita à SDAB - Divisão de Provisões e Reembolsáveis por meio de Ofício, que deverá ser assinada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da UG EXEC.

6.2 TRANSPORTE DE MATERIAL

6.2.1 A movimentação de material deverá ser realizada por meio de aeronaves ou viaturas do COMAER, bem como, também, por transportadoras contratadas para este fim.

6.2.2 Na impossibilidade de se utilizar meios de transporte militares, caberá à Divisão de Distribuição providenciar outro meio mais adequado à situação, correndo as despesas por conta da SDAB.

6.2.3 Quando a movimentação for originada no PRVF, caberá ao mesmo providenciar o transporte do material, utilizando o meio julgado mais adequado à situação.

6.2.4 As despesas decorrentes do uso de meios de transportes, em casos de remanejamento de material, somente correrão por conta da SDAB, quando o remanejamento for determinado pela SDAB.

6.3 REMESSA DE DOCUMENTOS

Os documentos sistêmicos deverão ser remetidos à SDAB - Divisão de Provisões e Reembolsáveis, formalmente, observando-se os prazos estabelecidos pela presente Norma.

6.4 CONTROLE DE ESTOQUE

6.4.1 O controle de estoque no âmbito do SIFARE deverá ser realizado por meio do Sistema Informatizado de Gestão. Após o fechamento do mês, no Sistema Informatizado de Gestão, o PRVF deverá emitir o DEMOP e o Inventário de Materiais, para ser submetido à apreciação do Agente de Controle Interno e do Ordenador de Despesas da UG EXEC, conforme previsto na letra “e” do item 3.2.4.2.

6.4.2 O Sistema Informatizado de Gestão é o Sistema a ser utilizado para efetuar o controle dos estoques. Controles paralelos não serão considerados para renovações automáticas ou quaisquer outras operações no SIFARE.

6.4.3 Ao final de cada mês, os PRVF deverão imprimir o relatório de inventário atualizado e confrontar com o estoque físico para que qualquer discrepância referente ao mês seja tempestivamente identificada e informada à SDAB para as providências cabíveis.

6.4.4 O PRVF deverá obedecer ao método PEPS de movimentação de estoque, ou seja, o estoque mais antigo deverá ser comercializado primeiro e posteriormente os itens mais novos.

6.4.5 A consistência do estoque físico em face do estoque escriturado no Sistema Informatizado de Gestão é responsabilidade do Gestor de Reembolsável, sendo ratificada, quando da emissão das Prestações de Contas mensais, pelos Ordenadores de Despesas das UG EXEC dos PRVF.

6.4.6 Os inventários nos Postos Regionais de Venda de Fardamento deverão ser efetuados fora do horário de expediente, visando à máxima disponibilidade de atendimento aos usuários.

6.5 EQUIPAMENTOS

Os materiais permanentes que eventualmente sejam fornecidos aos PRVF, pelo Órgão Gerencial, deverão ser incluídos na carga da UG EXEC, não podendo ser retirados do local, compartilhados ou substituídos sem a expressa autorização da SDAB.

6.6 RESPONSABILIDADES

6.6.1 O Gestor de Reembolsável é o fiel depositário do material da União sob sua guarda, devendo mantê-lo corretamente estocado e controlado. As situações que expuserem os materiais a danos, desconroles ou deterioração precoce, devem ser objeto de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

6.6.2 O Gestor de Reembolsável, o Agente de Controle Interno e o Ordenador de Despesas da UG EXEC respondem solidariamente pelas informações prestadas pelo PRVF no seu Processo de Prestação de Contas, confeccionado e remetido à SDAB.

6.7 TRANSFERÊNCIA ENTRE PROJETOS

A transferência entre projetos visa permitir a intercambialidade entre os estoques de fardamento gratuito e de fardamento reembolsável, sempre que houver a necessidade, devidamente justificada. Para isso, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) deverá ser aberto um PAG para registro das ações referentes ao processo;
- b) toda transferência deverá ser previamente autorizada pela SDAB após solicitação do Elo Executivo, com informações de itens e quantidades a serem remanejados;
- c) a solicitação deverá ser analisada a fim de verificar se a transferência não comprometerá o planejamento realizado para atendimento ao Mapa Anual nem o nível de estoque mínimo de cada PRVF;
- d) após a validação, os procedimentos de baixa e posterior entrada de material no estoque deverão ser realizados pelo Elo Executivo;
- e) após o cumprimento dos itens acima, deverá ser realizada a compatibilização

com SIAFI, conforme estabelecido no MCA 172-3, Módulo 7; e

- f) o documento de solicitação, os de movimentação de estoque no SILOMS e no Sistema Informatizado de gestão, bem como o documento hábil do SIAFI deverão ser anexados ao processo.

7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os formulários utilizados no SIFARE, anexos a esta Norma, poderão sofrer alterações ocasionadas por modificações de procedimentos, normas e legislações afetas.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Esta Norma substitui a NSCA 168-2, aprovada pela Portaria SEFA nº 782/GC4, de 22 de julho de 2020.

8.2 O Órgão Operativo do SIFARE poderá emitir, a qualquer tempo e a seu critério, orientações com o intuito de padronizar ou esclarecer os procedimentos desta NSCA

8.3 Os casos não previstos nesta NSCA serão submetidos ao Diretor de Administração da Aeronáutica, via cadeia de comando.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica: **MCA 10-3**. Brasília, DF, 2003.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica: **MCA 172-3** -. Brasília, 2018.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência. Regulamento de Uniformes Para os Militares da Aeronáutica (RUMAER): **RCA 35-2**. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Glossário da Aeronáutica: **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. Regulamento de Administração da Aeronáutica: **RCA 12-1**. Brasília, 2020.

_____. Comando da Aeronáutica. **Portaria GABAER nº 172/GC3, de 10 de novembro de 2021** - Dispõe sobre o Sistema de Fardamento Reembolsável da Aeronáutica. Brasília, DF, 2020.

NOTA DE VENDA - NV



COMANDO DA AERONÁUTICA
SISTEMA DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL

NOTA DE VENDA	N.º
Via	

OMI	PRVF	VENDEDOR
-----	------	----------

CLIENTE

POSTO/GRAD	QUADRO/ESP	IDENT	OM

[illegible]

(Local address), ____/____/____

Recebi o material acima especificado.

Erreichte

Comptador

PEDIDO DE MATERIAL

SISTEMA DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL
GRUPAMENTO DE APOIO/BASE XXXXX - PRVF XXXXX

FOLHA

[illegible]

OBS.: _____

PARA USO DA OM SEDE POSTO		PARA USO DA SDAB
SOLICITADO EM ____/____/____	AUTORIZADO EM ____/____/____	CONTROLE ATENDIMENTO: () PARCIAL () TOTAL LANÇADO EM ____/____/____
(nome e posto) Gestor do PRVF	(nome e posto) Chefe/Cmte da OM Apoiadora	(nome e posto) Chefe/Cmte da AB1

Anexo C – Itens para venda a Militares Inativos

- Blusa branca manga comprida feminina;
- Camiseta branca olímpica;
- Capa azul impermeável com capuz;
- Capa para roupas - 01 cabide;
- Capa para roupas - 02 cabides;
- Camisa branca manga comprida;
- Colete azul de lã – gola em “V”;
- Insígnia de militar inativo; (distintivo identifica quadro, insígnia identifica Posto; as insígnias somente diferenciam o posto do militar TTC)
- Gravata preta horizontal;
- Gravata preta vertical com laço;
- Gravata preta vertical sem laço;
- Luva preta de couro;
- Maiô preto;
- Meia preta de nylon;
- Meia branca de nylon;
- Meia branca para esporte – tamanho único;
- Meia preta – cano longo;
- Micro espadim;
- Pasta histórico militar azul ou preta;
- Sapato preto – solado de couro;
- Sapato preto – solado de poliuretano;
- Sapato preto – solado de borracha;
- Sapato preto – salto alto;
- Sapato preto ou branco – salto médio;
- Sapato preto ou branco – salto baixo;
- Tênis branco de couro; e
- Óculos escuros.

Anexo D – Modelo de Mensagem informando discrepância**a) Sem Restrição**

Assunto: RECEBIMENTO DE MATERIAL

Texto : MSG 000/XXX/19NOV2007

DESTINATÁRIOS: 120002 (SEFA) E 120100 (SDAB).

INFORMO A V.EXA. O RECEBIMENTO DIA 01 JAN 2008 DE 03 (TRES) VOLUMES DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL, TRANSPORTADORA TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA, REFERENTE A 02 (DUAS) GRM 501415 E 501577/DFR/2007 SEM RESTRIÇÃO.

FULANO DE TAL CEL INT
ORDENADOR DE DESPESAS

b) Com restrição, sem violação de volumes:

Assunto: RECEBIMENTO DE MATERIAL

Texto : MSG 000/XXX/19NOV2019

DESTINATÁRIOS: 120002 (SEFA) E 120100 (SDAB).

INFORMO A V.EXA. O RECEBIMENTO DIA 01 JAN 2019 DE 03 (TRES) VOLUMES DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL, TRANSPORTADORA TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA, REFERENTE A 02 (DUAS) GRM 501415 E 501577/DFR/2019 COM RESTRIÇÃO CONF ABAIXO. INFO AINDA QUE NENHUM VOLUME FOI VIOLADO.

ITEM 1060.03 – 01 (UM) UN. A MENOS;

ITEM 6512.04 – 02 (DOIS) PAR. A MAIS;

FULANO DE TAL CEL INT
ORDENADOR DE DESPESAS

c) Com restrição e violação de volumes:

Assunto: RECEBIMENTO DE MATERIAL

Texto : MSG 000/XXX/19NOV2007

DESTINATÁRIOS: 120002 (SEFA) E 120100 (SDAB).

INFORMO A V.EXA. O RECEBIMENTO DIA 01 JAN 2008 DE 03 (TRES) VOLUMES DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL, TRANSPORTADORA TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA, REFERENTE A GRM 501415 COM RESTRIÇÃO CONF ABAIXO. INFO AINDA QUE 01 (UM) VOLUME FOI VIOLADO.

ITEM 1060.03 – 01 (UM) UN. A MENOS; ITEM 6512.04 – 02 (DOIS) PR. A MAIS;

FULANO DE TAL CEL INT
ORDENADOR DE DESPESAS

Anexo E – Ficha de Cadastro de Empresa

COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO
SISTEMA DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL
FICHA DE CADASTRO DE EMPRESA

FICHA N°

EMPRESA:

CNPJ: INSC. EST.:

ENDEREÇO:

BAIRRO: CIDADE:

UF: CEP: TEL: RAMAL:

FAX: E-MAIL:

REPRESENTANTE:

N° IDENT.: ÓRGÃO EXPED.: DATA DE EMISSÃO:

AUTORIZADO POR: PRVF:

VALIDADE:

OBS.:

AQUISIÇÕES AUTORIZADAS (LIMITE MÁXIMO MENSAL)	
ITEM	QUANTIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Local e data), ____/____/____

 (Nome e posto)
 Subdiretor de Abastecimento

Anexo F – Ficha de Cadastro de Alfaiate

COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA
SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO
SISTEMA DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL

FICHA DE CADASTRO DE ALFAIATE

FICHA N°	<input type="text"/>	NOME:	<input type="text"/>	
FILIAÇÃO	MÃE: <input type="text"/>			
	PAI: <input type="text"/>			
N° IDENT.:	<input type="text"/>	ÓRGÃO EXPED.:	<input type="text"/>	
DATA DE EMISSÃO:		<input type="text"/>		
ENDEREÇO:	<input type="text"/>			
BAIRRO:	<input type="text"/>	CIDADE:	<input type="text"/>	
UF:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>	
TEL:	<input type="text"/>	RAMAL:	<input type="text"/>	
AUTORIZADO POR:	<input type="text"/>		PRVF:	<input type="text"/>
VALIDADE:	<input type="text"/>			
OBS.:	<input type="text"/>			
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

AQUISIÇÕES AUTORIZADAS (LIMITE MÁXIMO MENSAL)	
ITEM	QUANTIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Local e data), ____/____/____

(Nome e posto)
Subdiretor de Abastecimento

Anexo G – Relatório de Deficiência

COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA UNIDADE
POSTO REGIONAL DE FARDAMENTO – PRVF n°. ____
RELATÓRIO DE DEFICIÊNCIA

RELATÓRIO DE DEFICIÊNCIA N.º: ____/sigla OM Data: ____/____/____

1. FINALIDADE

Este relatório tem a finalidade de apresentar as deficiências observadas no material discriminado abaixo, em virtude de avarias e desgaste prematuros, falha de funcionamento ou defeito de fabricação, sofridos pelas peças.

MATERIAL			
ITEM	CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE

2 INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 Documento e data de recebimento do material e condições de embalagem.
- 2.2 Tempo de permanência em estoque e as condições de estocagem.
- 2.3 Data do fornecimento e período da utilização, se for o caso.
- 2.4 Condições de utilização (normais ou adversas).
- 2.5 Obsolescência por alterações na legislação.
- 2.6 Outros que julgar pertinentes.

3 EXPOSIÇÃO DAS DEFICIÊNCIAS

(Relatar as deficiências apresentadas)

4 ANÁLISE DO CHEFE DO PRVF

Com base na exposição das deficiências e nas condições de recebimento, estocagem e utilização do material, emitir parecer sobre a qualidade do produto e as possíveis causas das avarias ou desgastes prematuros, falha de funcionamento ou defeito de fabricação apresentados.

_____, ____ de _____ de 20____

Chefe/Comandante da OM

Agente de Controle Interno

Chefe do PRVF

Anexo H – Termo de Exame de Material

COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA UNIDADE
POSTO REGIONAL DE FARDAMENTO – PRVF n°. ____
TERMO DE EXAME DE MATERIAL

A Comissão abaixo assinada, nomeada pelo Boletim Interno Ostensivo n°._____, de ____ de _____ de 20____, reuniu-se no Posto de Venda de Fardamento Reembolsável para examinar o material que lhe foi apresentado, constante da Mensagem SIAFI n°. ____/ SIGLA DA UNIDADE - PRVF n°. ____, emitida em ____ de _____ de 20____, em cumprimento a Mensagem SIAFI n°.____SDAB/AB3, emitida em ____ de _____ de 20____, que autorizou o remanejamento das peças de fardamento .

Após os necessários exames e diligências, o material em causa foi analisado pela Comissão que após realizado os exames e diligências, faz constar, para os devidos fins de direito o seguinte:

a) Qualidade – relatar com alteração para peças danificadas, despadronizadas e com defeito de fabricação e sem alteração para peças com baixa rotatividade de venda. Confeccionar um TERMO para cada um dos motivos abaixo:

- a.1) Peças danificadas;
- a.2) Peças despadronizadas;
- a.3) Peças com baixa rotatividade de venda; e
- a.4) Peças com defeito de fabricação.

b) Origem - PRVF n° ____

Obs: Utilizando o respectivo modelo abaixo exemplificados.

a) Situação 01 – PEÇAS DANIFICADAS

RELAÇÃO DE PEÇAS A SEREM REMANEJADAS POR ENCONTRAREM -SE
DETERIORADAS

Código	Descrição	Tamanho	Qtde. Remanejada	Motivo do dano
0539.02	Blusa azul claro manga curta c/ pas.	38	2	Uso em mostruário
1045.02	Calça tecido camuflado rip stop	3	3	Exposição a Luz
Etc...				

b) Situação 02 – PEÇAS DESPADRONIZADAS

RELAÇÃO DE PEÇAS A SEREM REMANEJADAS POR ENCONTRAREM-SE
DESPADRONIZADAS:

Código	Descrição	Tamanho	Qtde. Remanejada	Motivo do dano
0539.02	Blusa azul claro manga curta c/ pas.	38	2	Fora da especificação
1045.02	Calça tecido camuflado rip stop	3	3	Tecido despadronizado
Etc...				

Continuação do Anexo H – Termo de Exame de Material**c) Situação 03 – PEÇAS COM BAIXA ROTATIVIDADE DE VENDA****RELAÇÃO DE PEÇAS A SEREM REMANEJADAS POR BAIXA ROTATIVIDADE DE VENDAS:**

Código	Descrição	Tamanho	Qtde. Remanejada	Motivo do dano
0539.02	Blusa azul claro manga curta c/ pas.	38	2	Efetivo inexistente
1045.02	Calça tecido camuflado rip stop	3	3	Excesso de estoque
Etc...				

d) Situação 04 – PEÇAS COM DEFEITO DE FABRICAÇÃO**RELAÇÃO DE PEÇAS A SEREM REMANEJADAS POR DEFEITO DE FABRICAÇÃO:**

Código	Descrição	Tamanho	Qtde. Remanejada	Motivo do dano
0539.02	Blusa azul claro manga curta c/ pas.	38	2	Descosturado
1045.02	Calça tecido camuflado rip stop	3	3	Fora do Padrão
Etc...				

Declaro que os materiais acima relacionados foram embalados de maneira que não prejudique a integridade das peças de fardamento consideradas com baixa rotatividade e que retornarão para o estoque de venda da Subdiretoria de Abastecimento.

E para constar, foi lavrado o presente termo.

_____, ____ de _____ de 20____

Chefe/Comandante da OM

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Secretário da Comissão