

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PROVISÕES

NSCA 168-1

**NORMA DO SISTEMA DE PROVISÕES DA
AERONÁUTICA**

2021

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



PROVISÕES

NSCA 168-1

**NORMA DO SISTEMA DE PROVISÕES DA
AERONÁUTICA**

2021



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

PORTARIA SEFA Nº 144/AJUR, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2021.

Aprova a reedição da Norma de Sistema
que dispõe sobre o Sistema de Provisões da
Aeronáutica.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA no uso das atribuições que lhe conferem o art. 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 174/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 168-1 “Norma do Sistema de Provisões da Aeronáutica (SISPROV)”, 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 17/AJUR, de 23 de outubro de 2019, publicada no BCA nº 200, de 4 de novembro de 2011.

Ten Brig Ar JOSÉ AUGUSTO CREPALDI AFFONSO
Secretário 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>SIGLAS</u>	9
1.3 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	15
2 ESTRUTURA DO SISTEMA DE PROVISÕES (SISPROV)	16
2.1 <u>TIPO</u>	16
2.2 <u>ÓRGÃO CENTRAL</u>	16
2.3 <u>ÓRGÃO OPERATIVO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO</u> <u>TÉCNICA</u>	16
2.4 <u>ÓRGÃOS EXECUTORES</u>	16
3 ATRIBUIÇÕES	17
3.1 <u>DIRAD</u>	17
3.2 <u>SDAB</u>	17
3.3 <u>SFARD OU EQUIVALENTE</u>	19
4 FASES DA LOGÍSTICA	20
4.1 <u>LOGÍSTICA DA AERONÁUTICA</u>	20
4.2 <u>DETERMINAÇÃO DAS NECESSIDADES</u>	20
4.3 <u>OBTENÇÃO</u>	21
4.4 <u>DISTRIBUIÇÃO</u>	22
4.5 <u>RECEBIMENTO</u>	22
4.6 <u>ARMAZENAGEM</u>	25
4.7 <u>ADMINISTRAÇÃO DO ESTOQUE</u>	25
4.8 <u>FORNECIMENTO DE MATERIAL GRATUITO</u>	26
4.9 <u>EXCLUSÃO DE MATERIAIS DO ESTOQUE</u>	27
4.10 <u>TRANSFERÊNCIA ENTRE PROJETOS</u>	28
4.11 <u>INVENTÁRIO</u>	28
4.12 <u>IMPUTAÇÃO DE PREJUÍZOS E INDENIZAÇÃO DE MATERIAL</u>	30
4.13 <u>TRANSPORTE</u>	31
5 ESCRITURAÇÃO PATRIMONIAL, CONTÁBIL E FINANCEIRA	32
6 DESFAZIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL	33
7 DISPOSIÇÕES GERAIS	34
8 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	35
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	36
REFERÊNCIAS	37
Anexo A - Tipo de desfazimento de Material	38
Anexo B - Relatório de Deficiência do Sistema de Provisões	44
Anexo C - Termo de Protesto	46

PREFÁCIO

A reedição da Norma do Sistema de Provisões da Aeronáutica (SISPROV), NSCA 168-1, tem como premissa atualizar e uniformizar os procedimentos dos agentes da administração, vinculados ao sistema, e estabelecer a orientação básica para a execução de todas as fases da atividade de Provisões, desde o planejamento consolidado na Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), da Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD) até a distribuição aos usuários finais do sistema.

As atividades do SISPROV estão diretamente relacionadas com o planejamento das necessidades, a aquisição, o armazenamento, a distribuição e a administração do material das classes, sob a responsabilidade da DIRAD, e de outras que lhe forem atribuídas, excetuando-se os itens do grupo de subsistência.

Entretanto, torna-se imprescindível ressaltar que o desenvolvimento e a evolução das ferramentas eletrônicas de gestão, objeto de constantes aprimoramentos tecnológicos, podem acarretar atualizações dos procedimentos e, conseqüentemente, desta norma.

Sendo assim, concita-se a todos os usuários do sistema que acompanhem as prováveis alterações decorrentes de atualizações, bem como apresentem críticas ou sugestões, mantendo-se em mente que a norma em si não encerra o assunto, mas permite dar continuidade à jornada rumo à plena satisfação do cliente final do SISPROV.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Norma tem por finalidade disciplinar o funcionamento do Sistema de Provisões (SISPROV), no que tange às atividades relacionadas com a determinação das necessidades, a obtenção, o armazenamento, a distribuição e a administração do material, cujas classes são de responsabilidade da Diretoria de Administração da Aeronáutica, excetuando-se os itens do Grupo de Subsistência.

1.2 SIGLAS

Para efeitos desta Norma, serão adotadas as seguintes siglas:

- a) COMAER: Comando da Aeronáutica;
- b) DIRAD: Diretoria de Administração da Aeronáutica;
- c) GAP: Grupamento de Apoio;
- d) OF: Ordem de Fornecimento;
- e) OM: Organização Militar;
- f) PF: Portaria de Fornecimento;
- g) PEPS: Primeiro que entra, Primeiro que sai;
- h) SDAB: Subdiretoria de Abastecimento;
- i) SEFA: Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica; e
- j) SFARD: Seção de Fardamento Gratuito.

1.3 CONCEITUAÇÕES

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.

1.3.1 ABASTECIMENTO

Conjunto de atividades que tem o propósito de prever e prover, para as Forças e Organizações Militares, o material necessário a mantê-las em condições de plena eficiência e eficácia. Assim, o abastecimento proporciona um fluxo adequado do material necessário, desde as fontes de obtenção até as Organizações Militares consumidoras, abrangendo a função “logística de suprimento” e parte da “função logística de transporte”, além de relacionar-se, estreitamente, com a “função logística de manutenção”.

1.3.2 APOIO LOGÍSTICO MILITAR

É a estrutura sistêmica destinada a prover uma Força de recursos humanos, materiais, animais e de serviços destinados a atender às suas necessidades, visando ao cumprimento da missão das Forças Armadas.

1.3.3 ARMAZÉM

Instalação de suprimento destinada, basicamente, à estocagem do nível de suprimento prescrito ao escalão que o opera, para distribuição aos elementos a apoiar, podendo ser central ou remoto.

1.3.4 ARMAZENAGEM

Guarda organizada de materiais adequadamente preservados, em depósitos, normalmente em prateleiras divididas em escaninhos ou não, ou ainda em áreas livres demarcadas, em função do tipo, dimensões, natureza do material e embalagem; locais estes devidamente designados, agrupando itens de mesma identificação.

1.3.5 ATIVIDADE LOGÍSTICA

Conjunto de tarefas afins, reunidas segundo critérios de relacionamento, interdependência ou de similaridade, cujos resultados concorrem para o desenvolvimento de uma determinada função logística.

1.3.6 CATALOGAÇÃO

Consiste no gerenciamento de itens de suprimento, compreendendo um sistema com um banco de dados capaz de identificar cada item catalogado, por meio dos seguintes dados: código, nomenclatura, especificações, descrição, modificações, componentes intercambiáveis, fabricantes, usuários e outras informações adicionais.

1.3.7 CLASSE DE SUPRIMENTO

Conjunto de artigos afins grupados para facilitar o planejamento, a administração e o controle da atividade de suprimento.

1.3.8 DISTRIBUIÇÃO

Consiste em fazer chegar, oportuna e eficazmente, aos usuários, todos os recursos fixados pela determinação das necessidades.

1.3.9 DOTAÇÃO DE MATERIAL

É a quantidade preestabelecida de material necessário ao adequado apoio aos meios operativos de uma OM, por um período de tempo determinado.

1.3.10 ELO DO SISTEMA

Meio especificamente designado para, de forma permanente ou eventual, exercer atividades relacionadas a um sistema.

1.3.11 EQUIPAMENTO

Conjunto de componentes, intimamente relacionados, capaz de produzir um determinado trabalho ou atender à determinada função, com o emprego de alguma forma de energia mecânica, elétrica, eletromecânica, eletromagnética, térmica etc.

1.3.12 ESTOQUE

É o conjunto de bens patrimoniais móveis de toda ordem, existente em depósito, destinado a suprir as necessidades de uma OM ou a ser distribuído para outras.

1.3.13 ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO

É o estoque existente nos armazéns ou similares das Organizações Provedoras ou equivalentes, para distribuição às Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica.

1.3.14 EXPEDIÇÃO

É o ato de remeter um determinado item ou equipamento para uma OM.

1.3.15 FAMÍLIA DE ITENS

Consiste na reunião de itens afins, os quais são agrupados pela sua natureza física, sua aplicação ou homogeneidade. Tal homogeneidade pode se basear em critérios de similaridade, características ou desempenho.

1.3.16 FARDAMENTO

Conjunto de vestimentas padronizadas distribuído aos militares conforme previsto no Regulamento de Uniformes da Aeronáutica - RUMAER, cujo abastecimento é atribuição da SDAB.

1.3.17 FASE

Período distinto de uma atividade ou operação no fim do qual muda a natureza ou a característica da ação, iniciando-se outra.

1.3.18 FUNÇÃO LOGÍSTICA

É a reunião, sob uma única designação, de um conjunto de atividades logísticas afins, correlatas ou de mesma natureza.

1.3.19 FUNÇÃO LOGÍSTICA SUPRIMENTO

É o conjunto de atividades realizadas no sentido de prover, às diferentes organizações e elementos, todos os itens materiais, necessários ao equipamento, aos recursos humanos, à operação, ao treinamento e ao emprego da Aeronáutica.

1.3.20 ITEM DE SUPRIMENTO

Todo item de produção ou grupo de itens de produção definido por um serviço logístico qualificado, como necessário para a satisfação de uma necessidade específica. Ou seja, é o item que, do ponto de vista logístico, deve ser gerenciado, ou por ser frequentemente adquirido, ou por haver necessidade de mantê-lo em estoque para utilização e/ou distribuição a órgãos que dele necessitam.

1.3.21 LOGÍSTICA

Conjunto de atividades relativas à previsão e à provisão dos recursos de toda a natureza necessários à realização das ações impostas por uma estratégia.

1.3.22 MATERIAL EM EXCESSO

Material utilizável, cuja quantidade estocada seja superior à demanda para 24 meses.

1.3.23 MATERIAL INSERVÍVEL

É aquele que não tem mais condições de uso no COMAER e sua recuperação não é economicamente viável.

1.3.24 MATERIAL OBSOLETO

É aquele que está em desuso por não mais atender a finalidade a que se destinava.

1.3.25 NÍVEIS DE ESTOQUE

Quantidades limite de itens que devam ser mantidos em estoque, nos diversos órgãos de suprimento, para atender à demanda e às dotações previstas.

1.3.26 ÓRGÃO CENTRAL

Órgão responsável pela normatização referente às atividades realizadas pelos elos que compõe o Sistema.

1.3.27 ÓRGÃO OPERATIVO

Órgão responsável pela supervisão, coordenação e orientação técnica referente às atividades realizadas pelos elos que compõe o Sistema.

1.3.28 ÓRGÃO PROVEDOR

Componente do sistema de apoio logístico que tem a seu cargo a responsabilidade da satisfação das necessidades de uma ou mais classes de material das organizações por ele apoiadas.

1.3.29 ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM)

Denominação genérica atribuída à unidade de tropa, repartição, estabelecimento, navio, base, arsenal ou qualquer outra unidade administrativa, tática ou operativa, das Forças Armadas.

1.3.30 ORGANIZAÇÃO MILITAR APOIADA

Organização Militar que não detém estoque de fardamento e/ou material de intendência, sendo suprida por uma Organização Militar Apoiadora.

1.3.31 ORGANIZAÇÃO MILITAR APOIADORA

Organização Militar que detém estoque de fardamento e/ou material de intendência destinado a uma Organização Militar Apoiada.

1.3.32 PADRONIZAÇÃO

Desenvolvimento e implementação de conceitos, doutrinas, procedimentos e propósitos para alcançar e manter o almejado nível de compatibilidade, intercambialidade ou standardização no campo operacional, procedimental, material, técnico e administrativo.

1.3.33 PEÇAS COMPLEMENTARES

Peças complementares do uniforme, previstas no RUMAER, tais como: abrigos, acessórios, equipamentos, identificações, insígnias e distintivos.

1.3.34 PLANEJAMENTO

Ato ou efeito de idealizar e fixar, com maior ou menor grau de detalhes, a ação, operação ou atividade a ser realizada, por meio da determinação e ordenação de um conjunto de ações que permitem atingir certo objetivo. Compreende a identificação: do que; de quando; de como deve ser feito; e de quem deve fazê-lo. Atividade permanente e continuada que se desenvolve de modo orientado e racional, sistematizando um processo de tomada de decisões na solução de um problema, que envolve também a implantação e o controle.

1.3.35 PLANEJAMENTO LOGÍSTICO

Parte do planejamento militar referente à previsão e ao provimento do apoio logístico às Forças e às Organizações Militares, tanto no atendimento de necessidades decorrentes de um programa de adestramento de atividades em tempo de paz, como no atendimento de necessidades referentes a uma operação a se realizar em situação de conflito.

1.3.36 PLANEJAMENTO MILITAR

Planejamento que tem por finalidade definir a concepção das Forças Armadas, ou de uma Força em particular, quanto à forma de participação do Poder Militar, no esforço conjunto, para aplicação do Poder Nacional, na busca da consecução dos Objetivos Nacionais. Genericamente, representa também a atividade levada a efeito por qualquer Força Armada ou fração, visando a sistematizar o processo de tomada de decisões na solução de um problema de ordem militar.

1.3.37 PROJETO

Consiste na reunião de famílias de material, as quais são agrupadas pela sua semelhança ou aplicação, a fim de que sejam controladas no Sistema de Gestão.

1.3.38 PROVISÕES

Ato ou efeito de prover; provimento, abastecimento, fornecimento. Congrega os assuntos referentes a estudo, planejamento, aperfeiçoamento e implemento de medidas visando a atender às necessidades da Aeronáutica, quanto ao Material de Intendência; inclui matéria relacionada com as tarefas relativas às atividades do Sistema de Provisões.

1.3.39 RECEBIMENTO

É o conjunto de procedimentos administrativos adotados para possibilitar a entrada de um determinado item ou equipamento na Organização.

1.3.40 REMANEJAMENTO

É o ato de transferir o item de suprimento utilizável, em condições de ser reincorporado ao estoque, entre OM Apoiadoras ou de OM Apoiadoras para SDAB. Este procedimento visa reduzir quantidades em excesso (estoque superior ao nível máximo), reduzir a quantidade de materiais de baixa rotatividade e atender situações de emergência.

1.3.41 REQUISIÇÃO

É a formalização de uma necessidade por meio de emissão ou digitação dos dados necessários para a obtenção de um item ou da contratação de um serviço.

1.3.42 RESSUPRIMENTO

Tarefa que assegura a efetividade das atividades da função logística suprimento, permitindo a continuidade do ciclo logístico. É a previsão e a provisão do material de todas as classes, considerando-se os fatores de suprimento, reposição e consumo e, também, os níveis de estoque estabelecidos.

1.3.43 ROUPA BRANCA

Compreende as toalhas de banho e de rosto.

1.3.44 ROUPA DE CAMA

Compreende cobertores, edredons, colchas, lençóis, fronhas e travesseiros.

1.3.45 SISTEMA

É o conjunto de elementos integrantes e interdependentes que tem por finalidade realizar uma tarefa de apoio em proveito da missão principal de uma organização. A vinculação desses elementos, entre si, ocorre por interesse de coordenação, orientação técnica e normativa, não implicando subordinação hierárquica.

1.3.46 SISTEMA DE APOIO LOGÍSTICO

Conjunto integrado de pessoal, unidades, normas, equipamentos, princípios, métodos, processos e técnicas, com o objetivo de proporcionar o apoio logístico às OM, desde o tempo de paz, devendo estar em condições de atender às necessidades das Forças em situação de conflito.

1.3.47 SISTEMA DE LOCALIZAÇÃO

É o sistema que permite a exata localização do item armazenado, pelo uso de números e letras, para simbolizar cada local de armazenagem. Esses símbolos, devidamente ordenados, formarão um código identificador do local de armazenagem do item, constantes no módulo Suprimento do SILOMS.

1.3.48 SISTEMA DE SUPRIMENTO

Conjunto integrado das Organizações, pessoal, equipamentos, princípios e normas técnicas, destinado a proporcionar o adequado fluxo dos suprimentos.

1.3.49 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SIAFI)

É o Sistema Informatizado que contabiliza e controla toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Federal.

1.3.50 SISTEMA LOGÍSTICO MILITAR

Conjunto de Organizações, recursos humanos e materiais, coordenados entre si, que funcionam como estrutura integrada, com o objetivo de prever e prover o apoio logístico necessário à execução das missões das Forças Armadas.

1.3.51 TEMPO LIMITE DE ESTOCAGEM (TLE)

Período de tempo máximo, em número de meses ou anos, estabelecido pelo fabricante ou pela SDAB, que deve um item de material permanecer em estoque sem comprometer suas características físicas e químicas.

1.3.52 TEMPO MÍNIMO DE DURAÇÃO (TMD)

Período de tempo, em número de meses, estabelecido pelo fabricante ou pela catalogação, após o qual o item de suprimento deverá ser avaliado e destinado conforme suas condições. O Tempo Mínimo de Duração não poderá exceder o prazo de validade do fabricante, quando houver.

1.3.53 TRANSFERÊNCIA

É o conjunto de ações e de atos administrativos adotados para que um determinado item ou equipamento saia da posse de uma Organização para outra.

1.3.54 TRANSFERÊNCIA ENTRE PROJETOS

É o conjunto de ações e de atos administrativos adotados para que um determinado item ou equipamento deixe de ser controlado por um projeto e passe a ser controlado por outro.

1.3.55 UNIDADE GESTORA (UG)

É a denominação genérica de Unidade Administrativa.

1.4 ÂMBITO

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

2. ESTRUTURA DO SISTEMA DE PROVISÕES (SISPROV)

2.1 TIPO

A estruturação funcional do SISPROV é do tipo radial, permitindo que as normas do Sistema, elaboradas pelo Órgão Central, permeiem os Órgãos Executivos do Sistema de forma a ligar os componentes existentes nas diferentes estruturas do COMAER, objetivando a operacionalidade da atividade sistematizada.

2.2 ÓRGÃO CENTRAL

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

2.3 ÓRGÃO OPERATIVO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA

A SDAB atua como Órgão Operativo de coordenação, supervisão e orientação técnica, no âmbito do SISPROV.

2.4 ÓRGÃOS EXECUTORES

SFARD ou equivalentes das OM Apoiadoras.

3. ATRIBUIÇÕES

3.1 DIRAD

3.1.1 Orientar normativamente, por intermédio da SDAB, as atividades do SISPROV, no âmbito do COMAER.

3.1.2 Emitir e atualizar as Normas e Instruções do SISPROV, propostas pela SDAB.

3.1.3 Assessorar o CMTAER no trato dos assuntos concernentes ao Apoio Logístico do Fardamento e Material de Intendência, no âmbito do COMAER, com assessoramento da DIRAD/SDAB.

3.2 SDAB

3.2.1 Operar, coordenar, controlar e supervisionar tecnicamente as atividades logísticas do SISPROV, no âmbito do COMAER.

3.2.2 Fiscalizar, de forma sistêmica, o desempenho dos Órgãos Executivos do SISPROV.

3.2.3 Gerenciar os procedimentos de inspeção e controle desenvolvidos pela SDAB.

3.2.4 Cogitar, permanentemente, o desenvolvimento e a atualização de métodos e processos adotados pelo SISPROV, em face da conjuntura e da evolução tecnológica.

3.2.5 Adequar os Órgãos Executivos ao cumprimento das tarefas pertinentes às atividades Logísticas do SISPROV.

3.2.6 Relacionar-se com Organizações externas ao COMAER, no trato de assuntos relativos a sua esfera de competência, assim como a ligação com os Órgãos Centrais dos demais sistemas do COMAER, nos assuntos afetos ao SISPROV.

3.2.7 Planejar e adquirir fardamentos e peças complementares, estabelecidos no RUMAER, roupas brancas e de cama, não podendo outro Órgão adquiri-los, diretamente, sem a autorização prévia da SDAB, exceto quanto aos itens não constantes das Tabelas de Distribuição da TCA 168-1.

3.2.8 Realizar as Inspeções Sistêmicas para o acompanhamento e o controle da atividade de Provisões.

3.2.9 Elaborar e divulgar o Calendário Anual do Sistema de Provisões.

3.2.10 Propor os recursos orçamentários necessários ao provimento do Fardamento e Material de Intendência.

3.2.11 Realizar estudos e elaborar as normas para a especificação, a padronização e o exame dos materiais relativos às atividades do Sistema de Provisões.

3.2.12 Analisar e examinar os materiais recebidos conforme as especificações técnicas.

3.2.13 Autorizar a baixa dos materiais utilizados como amostras em exames de laboratórios.

3.2.14 Pesquisar, padronizar, catalogar, realizar estudos para o aperfeiçoamento das técnicas de emprego do Fardamento e Material de Intendência, bem como coordenar o desenvolvimento de novos itens.

3.2.15 Pesquisar e cadastrar fontes logísticas.

3.2.16 Emitir o Catálogo de Material de Intendência, segundo as normas do Sistema Militar de Catalogação, e distribuir aos Órgãos Executivos do Sistema de Provisões.

3.2.17 Determinar a elaboração e analisar os inventários do Fardamento e Material de Intendência dos Órgãos Executivos, com base nas informações lançadas no Sistema Informatizado de Gestão de Estoque e dos valores constantes no SIAFI.

3.2.18 Remanejar ou autorizar o remanejamento dos materiais em excesso, os quais estejam em boas condições, entre os Órgãos Executores por meio de Guias de Movimentação de Material.

3.2.19 Autorizar e acompanhar as transferências entre projetos dos estoques de fardamento gratuito e de fardamento reembolsável.

3.2.20 Classificar as OM como Apoiadoras ou Apoiadas, para as atividades do Sistema de Provisões.

3.2.21 Manter o estoque de reserva para atender às necessidades, em caso de interrupção ocasional da distribuição, ou em outras circunstâncias emergenciais que determinem sua utilização por todo o efetivo do COMAER.

3.2.22 Repassar crédito específico para fardamento com a finalidade de atender às OM que apresentarem casos de militares que necessitem das peças com numerações que extrapolem as grades fornecidas. As OM deverão atentar para que as especificações técnicas dos fardamentos sejam utilizadas na fabricação dos mesmos.

3.2.23 Autorizar, em casos excepcionais, que a aquisição de Materiais de Intendência – tais como armário de aço, cama beliche, colchonete, toalha branca, travesseiro, fronha, cobertor, edredom e lençol – sejam licitados pelas OM com dotação orçamentária própria, utilizando para isso as especificações técnicas desenvolvidas pela SDAB.

3.2.24 Gerenciar os contratos firmados pela SDAB.

3.2.25 Receber o material adquirido pela SDAB, segundo o que preconizam o RADA e o Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica (MCA 172-3).

3.2.26 Analisar as amostras dos materiais oriundos de contratação para exames qualitativos.

3.2.27 Proceder o recebimento dos materiais aprovados e homologados pelo Subdiretor de Abastecimento, com base nos exames qualitativos efetuados pelo Laboratório da SDAB.

3.2.28 Proceder ao armazenamento dos materiais do SISPROV, observando o Tempo Limite de Estocagem (TLE).

3.2.29 Distribuir os materiais destinados às OM, em atendimento às Ordens de Fornecimento, segundo o método PEPS.

3.2.30 Lançar e registrar os fatos contábeis no SIAFI, conforme legislações em vigor.

3.2.31 Realizar o inventário de seus armazéns, observando a seguinte legislação em vigor: a) RADA (RCA12-1); b) Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica (MCA 172-3); e c) Manual de Suprimento (MCA 67-1).

3.2.32 Coordenar e fiscalizar o transporte do material até o seu recebimento no local de destino.

3.3 SFARD OU EQUIVALENTES

3.3.1 Analisar o Mapa de Distribuição de Fardamento e Material de Intendência para atender as demandas do exercício subsequente.

3.3.2 Receber os materiais provenientes da SDAB, segundo o que preconizam o Regulamento de Administração da Aeronáutica - RCA 12-1 (RADA) e o Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica (MCA 172-3).

3.3.3 Receber os materiais remanejados, proveniente de outro Almoxarifado, segundo o que preconizam o RADA e o Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica (MCA 172-3).

3.3.4 Receber, de forma excepcional, materiais entregues diretamente pelos fornecedores, após a conferência qualitativa e quantitativa, emitindo o respectivo Termo de Recebimento e informando, de imediato, à SDAB.

3.3.5 Proceder ao armazenamento dos materiais do SISPROV, observando o Tempo Limite de Estocagem (TLE).

3.3.6 Separar e distribuir todo fardamento e material de intenção constante do mapa de previsão anual, para os militares que fazem jus. A separação deve ser realizada, segundo o método PEPS.

3.3.7. Lançar e registrar os fatos contábeis no SIAFI, conforme RADA e MCA 172-3.

3.3.8. Realizar o inventário de seus armazéns, observando a seguinte legislação em vigor: a) RADA (RCA12-1); b) Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica (MCA 172-3); e c) Manual de Suprimento (MCA 67-1).

3.3.9. Manter atualizado os dados do sistema de gestão de estoque.

3.3.10. Manter a limpeza e a organização nas áreas de armazenagem.

4. FASE LOGÍSTICA

4.1 LOGÍSTICA DA AERONÁUTICA

A Logística da Aeronáutica, conforme previsto na DCA 2-1/2003 (Doutrina de Logística da Aeronáutica), se divide em três fases, intimamente relacionadas, que devem, sempre, ser consideradas em conjunto quanto à sua aplicabilidade nas suas funções, atividades e tarefas:

- a) determinação das necessidades;
- b) obtenção; e
- c) distribuição.

4.2 DETERMINAÇÃO DAS NECESSIDADES

É a fase da logística que decorre do exame pormenorizado dos planos propostos, definindo quais são as necessidades, quando, em que quantidade, suas especificações e em que local deverão estar disponíveis. A importância dessa fase é ressaltada pela complexidade a ela inerente e por se constituir na base em que se assentarão as fases subsequentes.

A Logística visa, essencialmente, ao atendimento das necessidades. Quando se evidencia uma impossibilidade desse atendimento, no prazo solicitado, torna-se necessária uma reformulação dos planos. Daí decorre que a determinação das necessidades deverá ser considerada desde as fases iniciais de planejamento e constantemente revista, corrigida e reavaliada, para caracterizar a exequibilidade das ações ou operações a empreender, compatibilizando a estratégia e a tática à capacidade logística disponível e aos recursos mobilizáveis. A determinação das necessidades é um passo fundamental na cadeia logística, que permitirá a continuidade do suprimento ou acarretará a sua ruptura.

4.2.1 DETERMINAÇÃO DAS NECESSIDADES DE MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

4.2.1.1 O levantamento das necessidades referentes ao material para distribuição gratuita, para provimento às OM Apoiadoras, deverá considerar as seguintes condicionantes do planejamento:

- a) recursos orçamentários alocados pelo Plano de Ação e outros recursos orçamentários;
- b) itens em processo de aquisição;
- c) estoques existentes na SDAB e Apoiadoras;
- d) itens transferidos entre projetos;
- e) demanda calculada para atendimento das necessidades do COMAER, conforme Mapas de Previsão;
- f) uniformes previstos no Regulamento de Uniformes para os Militares da Aeronáutica - RCA 35-2 (RUMAER); e
- g) Tabelas da TCA 168-1 e TCA 168-2.

4.2.1.2 A determinação das necessidades de Material de Intendência será elaborada, anualmente, tendo como subsídios os dados dos Mapas de Previsão, em período definido pela SDAB, conforme Calendário Anual do Sistema de Provisões.

4.2.1.3 As OM Apoiadas deverão remeter às suas OM Apoiadoras, conforme Calendário do Sistema de Provisões, a dotação de Material de Intendência necessário, para lançamento no Sistema de Gestão. É vedado às OM Apoiadas informarem a demanda diretamente à SDAB.

4.2.1.4 As OM Apoiadoras, utilizando-se do Sistema de Gestão, informarão à SDAB, por meio do Mapa de Previsão, as suas necessidades de Material de Intendência de forma a atender tanto o seu efetivo como o das OM Apoiadas.

4.2.1.5 As OM Apoiadoras deverão registrar, com a maior precisão possível, o efetivo previsto de alunos das Escolas de Formação e soldados a serem incorporados no exercício subsequente.

4.2.1.6 A determinação das necessidades de fardamentos para compor os Mapas de Previsão será sugerida pelo SILOMS, com base nos efetivos cadastrados e nas tabelas da TCA 168-1, e submetidas às OM Apoiadoras, para análise. Posteriormente, deverá ser restituída à SDAB, para validação e fechamento dos Mapas.

4.2.1.7 As OM Apoiadoras deverão estar com seus estoques devidamente inventariados na data definida no Calendário do Sistema de Provisões. O Sistema de Gestão calcula as necessidades de cada OM Apoiadora, baseando-se no seu estoque, no efetivo que fará jus à renovação, de acordo com o SIGPES, e na previsão de incorporação para o próximo ano.

4.3 OBTENÇÃO

4.3.1 É a fase da Logística em que são identificadas as fontes e tomadas as medidas para a aquisição ou a obtenção dos recursos necessários, conforme DCA 2-1/2003 (Doutrina de Logística da Aeronáutica).

4.3.2 A SDAB deverá elaborar os Termos de Referência para a aquisição dos materiais, conforme especificações desenvolvidas pela Divisão de Padronização e quantidades obtidas por meio do cruzamento das demandas do Sistema de Provisões.

4.3.3 A SDAB deverá acompanhar todo o processo licitatório até a sua contratação.

4.3.4 A SDAB deverá priorizar a aquisição, levando-se em consideração o montante de recursos disponíveis, os níveis de estoque e a criticidade do material.

4.3.5 A SDAB deverá solicitar a designação e a publicação da Comissão de Fiscalização dos Contratos de fornecimento dos materiais e serviços e gerenciar toda a execução, bem como determinar se os materiais entregues estão de acordo com as especificações.

4.3.6 As OM Apoiadoras deverão solicitar créditos específicos à SDAB para a aquisição ou confecção de fardamento, conforme as especificações técnicas, em caso de fardamentos cuja numeração extrapole a grade de fornecimento da SDAB. Em caso de itens que envolvam confecção com os tecidos branco, azul-aeronáutica, azul-claro, camuflado e verde antichama, as OM Apoiadoras deverão solicitar o tecido à SDAB, por meio de Ofício.

4.3.7 É vedado às OM Apoiadas a solicitação de material diretamente à SDAB.

4.3.8 Os pedidos extraordinários de material só serão processados após atendimento da Previsão Anual, por meio de pedidos complementares, emitidas no SILOMS, acompanhadas dos motivos que justifiquem tal solicitação. Somente serão aceitos os pedidos cujas quantidades não se pôde prever durante a elaboração do Mapa Anual. Fica, terminantemente, proibida a emissão de pedidos complementares para os itens cujo o atendimento não concluído pela SDAB devido à indisponibilidade de estoque.

4.3.9 Para os casos de materiais que a SDAB não disponha de recursos orçamentários para a sua aquisição, a OM Apoiadora deverá verificar a existência de processo licitatório vigente e a possibilidade das OM Apoiadas transferirem recursos para a sua aquisição.

4.4 DISTRIBUIÇÃO

4.4.1 É a fase da logística que consiste em fazer chegar, oportuna e eficazmente, aos usuários, todos os recursos fixados pela determinação das necessidades.

4.4.2 A distribuição dos recursos materiais compreende o recebimento, o armazenamento, o transporte e a entrega.

4.5 RECEBIMENTO

O recebimento será feito, levando-se em conta as especificações técnicas estabelecidas pela SDAB, os padrões e as condições estipulados nos editais, contratos, notas de empenho e a legislação pertinente em vigor. Inclui o estabelecimento do destino inicial e a priorização para armazenamento, transporte e entrega.

4.5.1 SDAB

4.5.1.1 O Termo de Exame e Recebimento acompanhará a via correspondente da GMM para juntada ao PAG.

4.5.1.2 Os materiais serão examinados e recebidos pela Seção de Recebimento e pela Comissão mencionada no item anterior.

4.5.1.3 Face à chegada do(s) volume(s), serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) verificar, no local de desembarque, o estado dos volumes quanto a sinais de avaria ou de violação;
- b) se forem constatadas avarias, violações, a falta de volume(s), ou o indício de tais discrepâncias, a Comissão e a Seção de Recebimento farão, imediatamente, uma notificação, por escrito, ao responsável pelo transporte e, se for o caso, à empresa transportadora e à seguradora, lavrando, na mesma ocasião, o competente Termo de Protesto (ANEXO C), o qual conterà as assinaturas de membros da Comissão, da Seção de Recebimento e do responsável pelo transporte; e
- c) após constatar avaria, violação ou a falta de material a empresa deverá ser notificada a fim de que, caso confirmada a discrepância, esta seja corrigida pela contratada.

4.5.1.4 Deverá efetuar o recebimento do material adquirido, procedendo seu exame quantitativo e encaminhando, a seguir, amostras do material para exame qualitativo.

4.5.1.5 Os materiais aprovados no exame qualitativo, pelo Laboratório, deverão ser escriturados conforme previsto no RADA e no MCA- 172-3, sendo o documento para inclusão em estoque, a Nota Fiscal correspondente à confecção mais o valor do tecido, caso a matéria-prima tenha sido fornecida pela SDAB.

4.5.1.6 A Comissão de Recebimento, imediatamente após a aprovação, deverá confeccionar um Termo de Exame e Recebimento.

4.5.1.7 No caso de recebimento de material remanejado, a Comissão e a Seção de Recebimento deverão verificar se foram cumpridas todas as determinações constantes nesta Norma no que tange ao remanejamento de material no âmbito do SISPROV.

4.5.1.8 Após constatar que todas as exigências foram cumpridas, a Comissão procederá o recebimento quantitativo e qualitativo, adotando os seguintes procedimentos:

- a) verificará no local de desembarque o estado dos volumes quanto a sinais de avaria(s) ou de violação;
- b) se forem constatadas avarias, violações ou for constatada a falta de volume(s), ou mesmo indícios, a Comissão fará, imediatamente, uma notificação por escrito ao responsável pelo transporte e, se for o caso, à empresa transportadora e à seguradora, lavrando na mesma ocasião o competente Termo de Protesto, o qual conterá as assinaturas dos membros da Comissão e do responsável pelo transporte; e
- c) após constatar avaria, violação ou a falta de material, a Comissão deverá conferir imediatamente as quantidades existentes em cada volume e, no caso de falta de material, a OM remetente deverá ser notificada sobre a discrepância.

4.5.1.9 Após o exame qualitativo procedido pela Comissão e de acordo com o seu parecer, o material será reincorporado ao estoque ou descarregado.

4.5.1.10 No caso do material reincorporado, a Comissão de Recebimento deverá confeccionar um Termo de Exame e Recebimento, contendo as seguintes informações:

- a) número da GMM;
- b) nome da OM de origem;
- c) peso e cubagem; e
- d) se a quantidade recebida confere com a quantidade indicada da GMM.

4.5.1.11 As providências de recebimento com relação ao material importado serão, em princípio, idênticas às adotadas em relação ao material obtido na praça local.

4.5.2 SFARD OU EQUIVALENTE

4.5.2.1 Deverá designada uma Comissão com, pelo menos, três membros, para o recebimento dos materiais.

4.5.2.2 O setor deverá efetuar o recebimento do material, procedendo seu exame quantitativo e qualitativo.

4.5.2.3 Face à chegada dos materiais, a Comissão adotará os seguintes procedimentos:

- a) verificará no local de desembarque o estado dos volumes quanto a sinais de avaria(s) ou de violação e se o peso constatado confere com o declarado em cada volume;
- b) se as verificações procedidas forem satisfatórias, a Comissão providenciará a remoção do(s) volume(s) para o local destinado ao recebimento;
- c) se forem constatadas avarias, violações ou for constatada a falta de volume(s), ou mesmo indícios, a Comissão fará, imediatamente, uma notificação por escrito ao responsável pelo transporte e, se for o caso, à empresa transportadora e à seguradora, lavrando na mesma ocasião o competente Termo de Protesto que conterá as assinaturas dos membros da Comissão e do responsável pelo transporte; e
- d) após constatar avaria, violação ou a falta de material, a Comissão deverá conferir imediatamente as quantidades existentes em cada volume de acordo com a Lista de Conteúdo e a Portaria de Fornecimento, GMM ou Nota Fiscal, e no caso de falta de material a responsabilidade será atribuída ao responsável pelo transporte, desde que cumprido o disposto no item anterior.

4.5.2.4 O material será examinado e recebido na SFARD ou equivalente na OM, salvo nos casos em que o recebimento venha a ser realizado em outro local determinado pela Comissão.

4.5.2.5 Após o recebimento do material, caso haja discrepâncias, deverão ser lançadas, no SILOMS, as quantidades divergentes. Será lavrado o competente Termo de Exame e Recebimento no qual deverão estar relatadas as quantidades recebidas.

4.5.2.6 O Termo de Exame e Recebimento acompanhará a via correspondente da PF/GMM para juntada ao PAG.

4.5.2.7 Se não houver diferença de peso, avaria ou vestígio de violação, a falta de material será responsabilidade do OM remetente, desde que a conferência seja efetuada no momento do recebimento e lavrada no verso do Manifesto de Carga.

4.5.2.8 O recebimento do material deverá ser comunicado pela OM Apoiadora à SDAB.

4.5.2.9 Os materiais recebidos serão escriturados conforme previsto no RADA, no MCA-172-3, sendo a Portaria de Fornecimento o documento hábil para inclusão no estoque e, no caso dos materiais Remanejados, a GMM.

4.5.2.10 As peças de fardamento terão, como documento para inclusão em estoque, a Nota Fiscal correspondente à confecção mais o valor do tecido, caso sejam confeccionadas por iniciativa da OM de militares cujos tamanhos não estiverem previstos pela Catalogação.

4.5.2.11 As peças recolhidas ao Setor de Material de Intendência, por motivo de troca, baixa ou desligamento, que não tenham sido utilizadas, serão incluídas em estoque pelo custo médio. Os registros no SIAFI deverão ser realizados conforme o prazo previsto no RADA.

4.6 ARMAZENAGEM

4.6.1 O armazenamento abrange a escolha dos tipos de instalação e as formas de acondicionamento, a determinação das áreas de estocagem, a escolha dos locais para as instalações, a disposição, o controle e a preservação do material em trânsito. É o elo entre a obtenção e o envio do material.

4.6.2 Para a armazenagem de materiais nos armazéns da SDAB e SMI deverão ser utilizados os sistemas de armazenagem tipo porta-paletes, racks, prateleiras e *flow-racks*.

4.6.3 Das providências tomadas quanto ao armazenamento resultarão as perfeitas condições de uso dos itens de suprimento. Para isso, todas as OM envolvidas nessa tarefa deverão cumprir as normas de armazenagem e os procedimentos específicos, de acordo com a natureza de cada classe de suprimento, sendo observado, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) as caixas contendo um mesmo item deverão ser empilhadas, organizadas em lotes, por ano de fabricação, observando-se as condições e os espaços disponíveis nos armazéns;
- b) uma etiqueta de identificação deverá ser mantida em cada volume;
- c) caso sejam observadas faltas nas embalagens lacradas pelos fornecedores, as empresas deverão ser acionadas, até um ano após o seu recebimento, para as devidas complementações, em cumprimento às cláusulas contratuais; e
- d) os instrumentos de medida de temperatura, pressão e umidade, os extintores e outros equipamentos de combate a incêndio deverão ser mantidos nos locais adequados, em perfeitas condições de utilização.

4.7 ADMINISTRAÇÃO DO ESTOQUE

4.7.1 NÍVEIS DE ESTOQUE

4.7.1.1 O cálculo do material a ser obtido deverá suprir os níveis de estoque para 24 meses de consumo, devendo-se adicionar o fator de segurança de estoque.

4.7.1.2 As OM apoiadas deverão concluir, conforme Calendário do Sistema de Provisões, o Inventário Geral do material em estoque, de forma a permitir o dimensionamento da necessidade de material, para um período de 12 meses de consumo, visando ao próximo exercício.

4.7.1.3 Para os casos específicos de itens que necessitem níveis de estoque superior ao acima determinado, os pedidos deverão ter seu campo de observação preenchido com as respectivas justificativas.

4.7.1.4 Os Níveis de Estoque previstos na Doutrina de Logística da Aeronáutica, DCA 2-1/2003, são classificados como:

- a) Operacional - quantidade necessária de suprimentos para manter as operações no intervalo de tempo entre dois pedidos ou entre a chegada de duas remessas consecutivas. É calculado para o efetivo médio previsto para o período;

- b) De segurança - quantidade necessária de suprimento, além do que constitui o nível operacional, para garantir a continuidade das operações, no caso de pequenas interrupções no sistema de suprimento;
- c) De reserva - quantidade de suprimento, cuja retenção é autorizada para atender a uma finalidade específica, tal como plano de emergência ou equipamento para novas organizações; e
- d) Máximo - quantidade máxima de suprimento, correspondente à soma das quantidades dos níveis de estoque operacional, mínimo ou de segurança e de reserva, que um comando pode ter em seu poder e por receber, a fim de atender às suas necessidades.

4.8 FORNECIMENTO DE MATERIAL GRATUITO

O fornecimento de material gratuito poderá ser realizado por um dos seguintes processos:

- a) distribuição anual;
- b) solicitação de pedido complementar; e
- c) remanejamento.

4.8.1 DISTRIBUIÇÃO ANUAL

4.8.1.1 A distribuição é iniciada por meio de uma OF, com base no Mapa de Distribuição gerado pelo SILOMS.

4.8.1.2 A distribuição é iniciada por meio da elaboração do Mapa de Distribuição gerado pelo Módulo Gestão de Materiais do SILOMS.

4.8.1.3 Sempre que possível, serão fornecidas quantidades que evitem o fracionamento das embalagens fechadas.

4.8.2 SOLICITAÇÃO DE PEDIDO COMPLEMENTAR

4.8.2.1 O atendimento a uma solicitação de requisição complementar é iniciado por meio de um pedido, realizado pela OM Apoiadora, com as devidas justificativas.

4.8.2.2 A separação do material deverá seguir, preferencialmente, o método PEPS, de modo que os materiais com os lotes mais antigos sejam fornecidos antes dos materiais com lotes mais novos.

4.8.2.3 Sempre que possível, serão fornecidas quantidades que evitem o fracionamento das embalagens fechadas.

4.8.3 REMANEJAMENTO

4.8.3.1 O processo de Remanejamento poderá ser motivado das seguintes formas:

- a) pela SDAB; e
- b) pela OM Apoiadora, mediante solicitação à SDAB. Nesse caso, o transporte do material remanejado será de responsabilidade da OM remetente.

4.8.3.2 Deverão ser adotados os seguintes procedimentos pelas OM Apoiadoras antes da solicitação à SDAB:

- a) o Gestor de Material deverá aferir o consumo dos materiais por meio do Sistema de Gestão a fim de verificar o consumo histórico e o tempo que o material se encontra estocado sem consumo, de modo a comprovar que não irá utilizar tais itens nos próximos dois anos;
- b) o Gestor deverá realizar a devida contagem do material aferindo o estado em que se encontra o material, bem como verificar se os lotes ainda estão na validade;
- c) caso seja constatado que o material está “Inservível” ou “Obsoleto”, a OM apoiadora deverá adotar os procedimentos necessários para o desfazimento do material conforme o tipo (ANEXO A);
- d) constando-se que se enquadra na categoria de “Material em Excesso”, o Gestor deverá encaminhar a solicitação de remanejamento, por meio de Ofício, à SDAB, com os dados constantes nas letras “a” e “b” acima, para análise;
- e) a SDAB, ao receber a solicitação, analisará, para que seja verificado se outra OM necessita do material, possibilitando assim o remanejamento entre as OM Apoiadoras;
- f) após o cumprimento dos itens acima, caso seja autorizado o remanejamento, este deverá ser validado no SILOMS pelo Gestor de Material da OM Apoiadora que transferirá o material; e
- g) após a validação, deverá ser emitida a Guia de Movimentação de Material, no SILOMS, para transferência do material.

4.9 EXCLUSÃO DE MATERIAIS DO ESTOQUE

4.9.1 Os materiais são excluídos do estoque, efetuados os devidos lançamentos no SIAFI e no SILOMS, conforme preceitua o RADA e o MCA 172-3, mediante:

- a) Termo de Responsabilidade;
- b) Termo de Exame de Material;
- c) Destruição de amostra nos exames de Laboratório;
- d) Perda ou extravio;
- e) Furto ou roubo;
- f) Ações motivadas por sinistro;
- g) Guia de Movimentação de Material; e
- h) Termo de Ajuste por Inventário.

4.9.2 Toda proposta de descarga de material, em razão dos incisos f, g e h do item anterior, deverá ser precedida procedimento administrativo de apuração (Sindicância ou IPM), onde fique apurada a razão determinante.

4.9.3 As peças de fardamento fornecidas aos militares acometidos de moléstia contagiosa, depois de realizado o espólio, serão recolhidas e incineradas por Comissão designada, mediante o competente Termo de Exame de Material.

4.9.4 Para as peças fornecidas a militares acometidos de moléstia contagiosa e que estejam sob responsabilidade dos Setores das OM, deverão ser procedidas às respectivas baixas de estoque no SILOMS, conforme previsto no RCA 12-1 (RADA) e no MCA 172-3.

4.9.5 A roupa de cama, a roupa branca e as peças complementares serão distribuídas, aos setores das OM, devidamente registrados no SILOMS, por meio de Guia de Fornecimento de Material. A baixa de estoque no SIAFI será processada pelo Gestor de Material e os documentos juntados ao PAG.

4.9.6 Será mantida nos setores da OM uma escrituração referente à roupa branca, à roupa de cama e às peças complementares, em ordem e em dia, que demonstrem o seguinte:

- a) quantidade em estoque de peças sem uso;
- b) quantidade em estoque de peças usadas; e
- c) quantidade de peças fornecidas aos militares.

4.9.7 O militar é responsável pela guarda, conservação e asseio da roupa de cama, roupa branca e peças complementares que lhe forem entregues para uso, sob cautela ou registro em livro com recibo.

4.9.8 O militar transferido restituirá a roupa de cama, roupa branca e peças complementares, respondendo pela perda ou dano que houver ocasionado, conforme previsto no RADA-e.

4.10 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) a solicitação deverá ser analisada a fim de verificar se a transferência não comprometerá o planejamento realizado para atendimento ao Mapa Anual;
- c) após a validação, deverá ser realizada a baixa de estoque, com base no documento de solicitação, e emissão de GMM;
- d) após o cumprimento dos itens acima, deverá ser realizada a compatibilização com SIAFI, conforme estabelecido no MCA 172-3, Módulo 7; e
- e) o documento de solicitação, a GMM e documento hábil do SIAFI deverão ser anexados ao processo.

4.11 INVENTÁRIO

4.11.1 O inventário é a contagem periódica dos materiais existentes para efeito de comparação com os estoques registrados e contabilizados no Sistema de Gestão, a fim de se comprovar sua existência e exatidão. Desse modo, os inventários visam confrontar a realidade física dos

estoques, em determinado momento, com os registros contábeis correspondentes nesse mesmo momento. Com sua realização, fica viável efetuar as conciliações necessárias e identificar as possíveis falhas de rotina ou de sistema, corrigindo-as.

4.11.2 Caberá à SDAB e às OM Apoiadoras, após constatadas as discrepâncias, providenciarem as correções pertinentes, conforme previsto no RADA-e e no MCA 172-3.

4.11.3 O inventário objetiva a precisão nos registros de estoques, visando dar maior confiabilidade ao Sistema de Controle, minimizar custos e melhorar a distribuição de todo material.

4.11.4 Periodicamente, toda Organização deverá efetuar contagens físicas de seus itens em estoque. Essas contagens permitem:

- a) a eliminação de discrepâncias;
- b) a eliminação de dupla localização reunindo, quando possível, todos os itens no mesmo local;
- c) a inclusão de materiais no estoque que, por algum motivo, deixaram de ser contabilizados por falhas administrativas;
- d) a identificação de materiais que estão armazenados em locais de grande rotatividade e que, por esse motivo, pode haver a perda ou destruição da etiqueta de identificação quando da manipulação dos itens;
- e) a constatação do tempo limite de estocagem (TLE) (o inventário também permite a averiguação dos vencimentos dos tempos limites de estocagem do item e evita desperdícios de itens em estoque);
- f) a identificação da necessidade de uma atuação mais efetiva dos agentes responsáveis, quando as discrepâncias encontradas forem de tal ordem que extrapolem os níveis toleráveis; e
- g) a troca de embalagem quando for evidenciada que, pela ação do tempo ou outro motivo, a embalagem já não proporcione a segurança necessária ao item de suprimento.

4.11.5 TIPOS DE INVENTÁRIO

4.11.5.1 Inventário Geral

4.11.5.1.1 Consiste na comprovação da exatidão dos registros contábeis, constantes do Sistema de Gestão, com o estoque físico existente e da verificação e do estado e das condições de preservação de todo material estocado.

4.11.5.1.2 O Inventário poderá ser executado com os armazéns abertos, ou seja, não haverá interrupção nas atividades do setor. Além disso, o Inventário também poderá ser executado com os armazéns fechados e, nesse caso, haverá interrupção nas atividades dos setores.

4.11.5.2 Inventário por Amostragem

4.11.5.2.1 Consiste no levantamento, em bases mensais, de amostras de itens de material de uma determinada família, inferindo os resultados para os demais itens da mesma família.

4.11.5.2.2 No estabelecimento do tipo de inventário a ser adotado, leva-se em consideração o planejamento anual realizado pela Divisão de Provisões e Reembolsáveis, bem como as especificidades de cada OM.

4.11.5.3 Inventário Permanente

Consiste na adoção, em caráter obrigatório, da comprovação da exatidão dos registros contábeis, constantes do Sistema de Gestão, com o estoque físico existente e da verificação e do estado e das condições de preservação do material estocado, sempre que houver qualquer movimentação para fornecimento ou recebimento deste material.

4.11.5.4 Inventário Parcial

4.11.5.4.1 Consiste na comprovação mensal, em caráter obrigatório, da exatidão dos registros contábeis, constantes do sistema de gestão, com o estoque físico existente; da verificação do estado e das condições de preservação do material estocado nos armazéns que não foram movimentados (distribuídos ou recebidos), ou seja, que não sofreram inventário permanente ou outro tipo de inventário nos últimos doze meses.

4.11.5.4.2 O critério estabelecido para selecionar o material a ser inventariado não acarreta sobrecarga de trabalho aos setores envolvidos e possibilita que ao final de um ano o universo de itens existentes na Organização seja inventariado.

4.11.5.5 Inventário Especial ou a Pedido

Consiste na contagem física e verificação qualitativa, quando se fizer necessário, de um número de itens estocados, pré-selecionados, de acordo com determinados parâmetros (projeto, unidade de estocagem, grupo, classe, categoria, aplicação, etc.) estabelecidos pelo Gestor de Material da OM, a seu critério, ou por ordem superior, quando houver necessidade.

4.12 IMPUTAÇÃO DE PREJUÍZOS E INDENIZAÇÃO DE MATERIAL

4.12.1 Os bens, valores e dinheiros da União, quando sofrerem danos ou prejuízos, ressalvados os casos considerados fortuitos ou de motivo de força maior, serão reparados, repostos ou ressarcidos.

4.12.2 Caberá à Administração definir a forma de recomposição do patrimônio da União, observado o previsto no RADA, no PARE, no PAD ou na TCE, consoante normas reguladoras.

4.12.3 As sanções, para efeitos de responsabilidade pecuniária ou disciplinar, serão aplicadas aos Agentes da Administração, conforme preconizado na legislação em vigor.

4.12.4 Quando, por ocasião de uma inspeção, auditoria ou visitas forem apuradas irregularidades administrativas motivadas por desídia, condescendência, dolo ou má-fé dos Agentes da Administração, a autoridade inspecionada poderá ordenar ou propor o imediato afastamento do cargo, encargo/comissão ou função, em caráter provisório, dos agentes implicados até a decisão final da autoridade competente.

4.12.5 Os casos fortuitos ou motivos de força maior, quando comprovados mediante procedimento administrativo competente, isentarão de responsabilidade os agentes.

4.12.6 Ocorrendo roubo, furto, extorsão, incêndio ou dano material, a isenção da responsabilidade ficará subordinada à ausência de culpa do Agente da Administração.

4.12.7 A isenção de culpa, quando for o caso, só beneficiará o responsável que tenha tomado as providências adequadas e da sua alçada para evitar o prejuízo.

4.12.8 Todos os atos e os fatos praticados pelos Agentes da Administração, no exercício dos cargos, funções ou encargos/comissões estarão sujeitos a exame, do Agente de Controle Interno (ACI) da OM Apoiada ou de Apoio, do Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR), do Tribunal de Contas da União (TCU) e dos Órgãos correlatos.

4.13 TRANSPORTE

4.13.1 O transporte é a parte dinâmica da distribuição e consiste no deslocamento tempestivo do material dos locais de armazenagem ou de obtenção até os locais de consumo.

4.13.2 O transporte poderá ser realizado por meios próprios no COMAER, ou ainda, contratado a terceiros.

4.13.3 O transporte de cargas especiais ou perigosas deve ser alvo de grande atenção e devem ser realizados conforme as legislações em vigor.

5 ESCRITURAÇÃO PATRIMONIAL, CONTÁBIL E FINANCEIRA

A escrituração patrimonial, contábil e financeira dos materiais para distribuição gratuita deverá ser realizada, por meio do SIAFI e do SILOMS, conforme preconizado no RADA-e e no MCA 172-3.

6 DESFAZIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL

6.1 Quanto ao desfazimento de material inservível, quando a destinação for a inutilização, a OM Apoiadora deverá realizar a contratação de empresa especializada para este fim.

6.2 Caso a OM Apoiadora não disponha de recurso disponível, poderá consultar à SDAB quanto à possibilidade descentralização do crédito para a contratação. Nesse caso, deverá encaminhar o Termo de Homologação da Ata, o volume de material a ser inutilizado e o valor, estritamente, necessário para realização do serviço.

6.3 Para os itens em que a destinação for alienação, caso a OM Apoiadora verifique que é economicamente inviável ou que os itens não estão em condições de serem alienados, poderá optar pela inutilização, procedendo conforme item 6.1.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

A confecção, a padronização dos uniformes e o estabelecimento da sua dotação estão dispostos nas Especificações Técnicas emitidas pela Subdiretoria de Abastecimento, RCA 35-2 (RUMAER), e na TCA 168-1, em razão da particularidade de sua utilização.

8 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

A revisão, a atualização, as modificações e a forma de apresentação desta Norma são de responsabilidade da DIRAD e far-se-á sempre que fatos justifiquem a adoção desta medida administrativa ou por determinação do Diretor de Administração da Aeronáutica ou por solicitação da SDAB, via cadeia de comando.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A presente Norma entra em vigor na data de sua publicação, revogando a NSCA 168-1, de 22 de maio 2012.

9.2 O Órgão Central do Sistema poderá emitir, a qualquer tempo e a seu critério, orientações com o intuito de padronizar ou esclarecer os procedimentos desta NSCA.

9.3 Os casos não previstos nesta NSCA serão submetidos à DIRAD, por meio da SDAB, via cadeia de comando, para análise e emissão de parecer.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica. Distribuição Gratuita de Fardamento, Roupas Brancas e Roupas de Cama: **TCA 168-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2021.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico. Manual de Suprimento: **MCA 67-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2007.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Doutrina de Logística da Aeronáutica: **DCA 2-1**. Brasília, DF, 2003.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica: **ICA 700-1**. Brasília, DF, 2006.

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

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

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Organizações Provedoras de Recursos Materiais: **TCA 67-1**. Brasília, DF, 2020.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante. Regulamento de Uniformes da Aeronáutica (RUMAER): **RCA 35-2**. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Ministério da Defesa. 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, DF.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. Regulamento de Administração da Aeronáutica na forma eletrônica (RADAE): Brasília, DF.

BRASIL. Ministério da Defesa. Secretaria de Logística e Mobilização. Doutrina de Logística Militar: **MD42-M-02**, 3ª Edição. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Ministério da Defesa. Gabinete do Ministro. Glossário das Forças Armadas: **MD35-G-01**, 5ª Edição. Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Comando do Exército. Normas Administrativas Relativas ao Suprimento: **NARSUP**. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. **Lei nº 6.880**, de 9 de dezembro de 1980. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares.

Anexo A – Tipo de desfazimento de Material

Descrição	Desfazimento
Abrigo Camuflado	INUTILIZAÇÃO
Abrigo Impermeável Amarelo	ALIENAÇÃO
Armário De Aço Com 2 Portas Tipo 2	ALIENAÇÃO
Avental Branco Para Trabalho Em Cozinha E Copa	INUTILIZAÇÃO
Avental Preto	INUTILIZAÇÃO
Balaclava De Lã Preta	ALIENAÇÃO
Balaclava Para Combate A Incêndio	ALIENAÇÃO
Bandeira Do Brasil	
Bandeira Dos Estados	INUTILIZAÇÃO
Bandeira Dos Países	INUTILIZAÇÃO
Bermuda De Brim Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Bermuda Feminina Azul-Royal	INUTILIZAÇÃO
Bermuda Masculina Azul-Royal	INUTILIZAÇÃO
Blazer Feminino Preto	ALIENAÇÃO
Blusão Azul-Aeronáutica	ALIENAÇÃO
Blusão Camuflado	INUTILIZAÇÃO
Blusão Para Combate A Incêndio	ALIENAÇÃO
Blusão Preto	ALIENAÇÃO
Boina Grená	INUTILIZAÇÃO
Bolacha Alusiva À Campanha Dimensão 22 - Colorida	INUTILIZAÇÃO
Bolacha Alusiva À Campanha Dimensão 22 - Verde	INUTILIZAÇÃO
Boné Para Educação Física	INUTILIZAÇÃO
Borzeguim Preto Acolchoado	ALIENAÇÃO
Bota De Borracha Branca	ALIENAÇÃO
Bota Do Abrigo Polar Azul-Aeronáutica	ALIENAÇÃO
Bota Para Combate A Incêndio	ALIENAÇÃO
Bota Preta Para Motociclista	ALIENAÇÃO
Braçadeira De Serviço Branca	INUTILIZAÇÃO
Braçadeira De Serviço Branca Para Cabo-De-Dia	INUTILIZAÇÃO
Braçadeira De Serviço Branca Para Oficial-De-Dia	INUTILIZAÇÃO
Braçadeira De Serviço Branca Para Sargento-De-Dia	INUTILIZAÇÃO
Braçadeira Para Policia Da Aeronáutica Branca	INUTILIZAÇÃO
Cachecol Branco	ALIENAÇÃO
Cachecol Branco Para Desfile Tamanho Único	ALIENAÇÃO
Calça Camuflada	INUTILIZAÇÃO
Calça De Brim Azul-Aeronáutica	ALIENAÇÃO
Calça De Brim Branca	ALIENAÇÃO
Calça Do Abrigo De Competição Esportiva	INUTILIZAÇÃO
Calça Do Abrigo Polar Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO

Continuação do Anexo A – Tipo de desfazimento de Material

Calça Feminina Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Calça Feminina Azul-Ferrete	INUTILIZAÇÃO
Calça Feminina Branca	INUTILIZAÇÃO
Calça Masculina Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Calça Masculina Azul-Ferrete	INUTILIZAÇÃO
Calça Masculina Branca	INUTILIZAÇÃO
Calça Para Combate A Incêndio	INUTILIZAÇÃO
Calça Para Educação Física	INUTILIZAÇÃO
Calça Para Educação Física Com Duas Listras Brancas	INUTILIZAÇÃO
Calça Para Educação Física Com Uma Listra Branca	INUTILIZAÇÃO
Calça Preta	ALIENAÇÃO
Calça Preta De Comissária	ALIENAÇÃO
Calção Feminino Azul-Royal Com Duas Listras Brancas	INUTILIZAÇÃO
Calção Feminino Azul-Royal Com Uma Listra Branca	INUTILIZAÇÃO
Calção Masculino Azul-Royal	INUTILIZAÇÃO
Calção Masculino Azul-Royal Com Duas Listras Brancas	INUTILIZAÇÃO
Calção Masculino Azul-Royal Com Uma Listra Branca	INUTILIZAÇÃO
Calção Preto Para Natação	INUTILIZAÇÃO
Cama Beliche	ALIENAÇÃO
Camisa Branca De Gala	INUTILIZAÇÃO
Camisa Branca Flanelada De Mangas Compridas	ALIENAÇÃO
Camisa De Gala Feminina Branca	INUTILIZAÇÃO
Camisa Feminina Azul-Claro De Mangas Compridas	INUTILIZAÇÃO
Camisa Feminina Azul-Claro De Mangas Compridas Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Camisa Feminina Azul-Claro De Mangas Curtas Com Ombreiras	INUTILIZAÇÃO
Camisa Feminina Azul-Claro De Mangas Curtas Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Camisa Feminina Branca De Comissária De Mangas Compridas	INUTILIZAÇÃO
Camisa Feminina Branca De Mangas Compridas	INUTILIZAÇÃO
Camisa Feminina Branca De Mangas Curtas	INUTILIZAÇÃO
Camisa Masculina Azul-Claro De Mangas Compridas	INUTILIZAÇÃO
Camisa Masculina Azul-Claro De Mangas Compridas Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Camisa Masculina Azul-Claro De Mangas Curtas Com Ombreiras	INUTILIZAÇÃO
Camisa Masculina Azul-Claro De Mangas Curtas Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Camisa Masculina Branca De Mangas Compridas	INUTILIZAÇÃO
Camisa Masculina Branca De Mangas Curtas	INUTILIZAÇÃO
Camisa Masculina Branca De Mangas Curtas Com Colarinho	INUTILIZAÇÃO
Camiseta Branca	ALIENAÇÃO
Camiseta Branca Com Gládio Alado	INUTILIZAÇÃO
Camiseta Branca Com Gola Em “V”	ALIENAÇÃO
Camiseta Camuflada	INUTILIZAÇÃO
Capa De Chuva Azul-Aeronáutica	ALIENAÇÃO
Capacete Para Combate A Incêndio	INUTILIZAÇÃO
Capacete Azul-Aeronáutica Com Cruz Vermelha Tamanho Unico	INUTILIZAÇÃO

Continuação do Anexo A – Tipo de desfazimento de Material

Capacete Azul-Aeronáutica Tamanho Único	INUTILIZAÇÃO
Capacete Branco Para Motociclista	INUTILIZAÇÃO
Capacete Branco Tamanho Único	INUTILIZAÇÃO
Casaco Com Forro E Capuz Camuflado	INUTILIZAÇÃO
Casaco Do Abrigo Polar Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Ceroula Feminina Branca	ALIENAÇÃO
Ceroula Masculina Branca	ALIENAÇÃO
Cinto Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Cinto Branco	INUTILIZAÇÃO
Cinto Preto	INUTILIZAÇÃO
Cinturão Branco Tamanhos 1000 A 1300 Mm	ALIENAÇÃO
Cinturão Preto Modelo V/A	ALIENAÇÃO
Cinturão Vermelho	ALIENAÇÃO
Cobertor Azul	ALIENAÇÃO
Cobertura Camuflada Para Capacete Tam Único	INUTILIZAÇÃO
Colcha Branca	ALIENAÇÃO
Colchonete	ALIENAÇÃO
Colete Preto	ALIENAÇÃO
Colete Refletivo, Tipo Suspensório	ALIENAÇÃO
Conjunto De Bandeira Do Brasil Em Cetim (Haste, Lança, Roseta, Base E Talabarte)	INUTILIZAÇÃO
Conjunto De Luva E Sobreluva Do Abrigo Polar Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Conjunto Feminino De Túnica Saia E Calça Azul-Aeronáutica Sob Medida	INUTILIZAÇÃO
Conjunto Masculino De Túnica E Calça Azul-Aeronáutica Sob Medida	INUTILIZAÇÃO
Cordão Branco	ALIENAÇÃO
Cordão Branco Para Uso Com Apito	ALIENAÇÃO
Cordão Vermelho	ALIENAÇÃO
Distintivo	INUTILIZAÇÃO
Dólmã Branco	INUTILIZAÇÃO
Edredom Azul-Aeronáutica	ALIENAÇÃO
Espadim	INUTILIZAÇÃO
Faixa De Cetim Preta	ALIENAÇÃO
Fivela Prateada	INUTILIZAÇÃO
Fivela Preta	INUTILIZAÇÃO
Fronha Branca	ALIENAÇÃO
Gandola Camuflada	INUTILIZAÇÃO
Gorro Branco	INUTILIZAÇÃO
Gorro Branco Para Chefe De Cozinha	INUTILIZAÇÃO
Gorro Com Pala Camuflado	INUTILIZAÇÃO
Gorro Com Pala Camuflado Com Proteção Auricular	INUTILIZAÇÃO
Gorro Feminino Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Gorro Feminino Azul-Aeronáutica Com Friso Prateado	INUTILIZAÇÃO

Continuação do Anexo A – Tipo de desfazimento de Material

Gorro Laranja	INUTILIZAÇÃO
Gorro Masculino Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Gorro Masculino Azul-Aeronáutica Com Friso Prateado	INUTILIZAÇÃO
Gravata Feminina Preta	ALIENAÇÃO
Gravata Masculina Horizontal Preta	ALIENAÇÃO
Gravata Masculina Vertical Preta	ALIENAÇÃO
Gravata Masculina Vertical Preta Sem Laço	ALIENAÇÃO
Guia Azul-Aeronáutica Para Espadim	INUTILIZAÇÃO
Guia Branca Tamanho Único	INUTILIZAÇÃO
Identificação Da Força Aérea Brasileira Em Tira De Tecido Verde	INUTILIZAÇÃO
Identificação De Nacionalidade Em Tira De Tecido Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Insígnia	INUTILIZAÇÃO
Jaleco Branco	ALIENAÇÃO
Jaleco Branco Para Barbearia	ALIENAÇÃO
Jaleco Branco Para Copeiro	ALIENAÇÃO
Jaleco Branco Para Cozinheiro	ALIENAÇÃO
Japona Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta De Gala Feminina Azul-Ferrete	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta De Gala Masculina Azul-Ferrete	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta De Voo Do Eda	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Do Abrigo De Competição Esportiva	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Feminina Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Feminina Branca	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Impermeável Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Masculina Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Masculina Branca	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Para Educação Física	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Preta De Couro	ALIENAÇÃO
Jaqueta Rigor Feminina Azul-Aeronáutica Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Rigor Feminina Branca Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Jaqueta Verde De Voo	INUTILIZAÇÃO
Joelheiras De Proteção	ALIENAÇÃO
Lenço	ALIENAÇÃO
Lençol Branco	ALIENAÇÃO
Luva De Algodão Branca	ALIENAÇÃO
Luva De Couro Branca Com Palma Preta E Cano Longo Tamanhos 7 A 12	INUTILIZAÇÃO
Luva De Couro Preta	ALIENAÇÃO
Luva De Couro Preta Com Faixa Refletiva Para Motociclismo	ALIENAÇÃO
Luva De Lã Preta	ALIENAÇÃO
Luva De Voo	ALIENAÇÃO
Luva De Voo Do Eda	INUTILIZAÇÃO
Luva Para Combate A Incêndio	ALIENAÇÃO

Continuação do Anexo A – Tipo de desfazimento de Material

Macacão Azul-Aeronáutica	ALIENAÇÃO
Macacão Camuflado	INUTILIZAÇÃO
Macacão De Voo Do Eda	INUTILIZAÇÃO
Macacão Verde De Voo	INUTILIZAÇÃO
Maiô Preto	ALIENAÇÃO
Meia Branca	ALIENAÇÃO
Meia Branca De Cano Curto	ALIENAÇÃO
Meia Preta	ALIENAÇÃO
Meia Preta De Cano Longo	ALIENAÇÃO
Meia-Bota De Voo	ALIENAÇÃO
Meia-Bota De Voo Para Aeronavegantes	ALIENAÇÃO
Meia-Bota Marrom	INUTILIZAÇÃO
Meia-Bota Preta	ALIENAÇÃO
Meia-Calça Social Lisa Cor Da Pele	INUTILIZAÇÃO
Meio Avental Preto	ALIENAÇÃO
Paletó Preto	ALIENAÇÃO
Passadeira	INUTILIZAÇÃO
Platina Feminina Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Poncho Camuflado	INUTILIZAÇÃO
Porta-Algemas Branco De Couro	INUTILIZAÇÃO
Porta-Algemas Verde Oliva Modelo V/A	INUTILIZAÇÃO
Porta-Cantil Verde Oliva De Tecido Sintético	INUTILIZAÇÃO
Porta-Carregador Para Fuzil Hk-33	INUTILIZAÇÃO
Porta-Cassetete Branco De Couro	INUTILIZAÇÃO
Porta-Pistola Branco De Couro	INUTILIZAÇÃO
Porta-Pistola De Peitoral Preto De Couro	INUTILIZAÇÃO
Porta-Pistola Preto Modelo Va	INUTILIZAÇÃO
Porta-Sabre Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Porta-Sabre Branco De Couro	INUTILIZAÇÃO
Porta-Sabre Preto Modelo Va	INUTILIZAÇÃO
Porta-Sabre Verde Oliva Modelo Va	INUTILIZAÇÃO
Prendedor Para Gravata Masculina Vertical Preta	ALIENAÇÃO
Quepe Feminino Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Quepe Feminino Branco	INUTILIZAÇÃO
Quepe Masculino Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Quepe Masculino Branco	INUTILIZAÇÃO
Saia Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Saia Longa Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Saia Preta	ALIENAÇÃO
Sapatilha Preta	ALIENAÇÃO
Sapato Branco De Salto Baixo	ALIENAÇÃO
Sapato Branco De Salto Médio	ALIENAÇÃO
Sapato Branco Masculino	ALIENAÇÃO

Continuação do Anexo A – Tipo de desfazimento de Material

Sapato Branco Para Cozinheiro	ALIENAÇÃO
Sapato De Salto Alto De Comissária	ALIENAÇÃO
Sapato Preto	ALIENAÇÃO
Sapato Preto De Salto Alto	ALIENAÇÃO
Sapato Preto De Salto Baixo	ALIENAÇÃO
Sapato Preto De Salto Médio	ALIENAÇÃO
Sapato Preto Masculino	ALIENAÇÃO
Sapato Preto Masculino	ALIENAÇÃO
Suéter Preto	ALIENAÇÃO
Suspensórios Verde Oliva Modelo Va	INUTILIZAÇÃO
Talabarte Branco De Couro	INUTILIZAÇÃO
Talim Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Tênis Branco	ALIENAÇÃO
Toalha De Banho Branca	INUTILIZAÇÃO
Top Azul-Royal	ALIENAÇÃO
Touca Para Natação Preta	ALIENAÇÃO
Travesseiro	ALIENAÇÃO
Túnica De Desfile Feminina Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Túnica De Desfile Masculina Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Túnica Feminina Azul-Aeronáutica Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Túnica Feminina Branca Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Túnica Masculina Azul-Aeronáutica	INUTILIZAÇÃO
Túnica Masculina Azul-Aeronáutica Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Túnica Masculina Branca Com Passantes	INUTILIZAÇÃO
Vestido Preto De Comissária De Mangas Curtas	ALIENAÇÃO

Observações:

Desfazimento:

- a) alienação: venda ou doação; e
- b) inutilização: destruição ou incineração.

Anexo B - Relatório de Deficiência do Sistema de Provisões

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

RELATÓRIO DE DEFICIÊNCIA N.º: _____/sigla OM

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	PN	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- a) Documento e data de recebimento do material e condições de embalagem.
- b) Tempo de permanência em estoque e as condições de estocagem.
- c) Data do fornecimento e período da utilização, se for o caso.
- d) Condições de utilização (normais ou adversas).
- e) Obsolescência por alterações na legislação.
- f) Outros que julgar pertinentes.

EXPOSIÇÃO DAS DEFICIÊNCIAS

(Relatar as deficiências apresentadas)

Continuação do Anexo B - Relatório de Deficiência do Sistema de Provisões**ANÁLISE DO GESTOR DE MATERIAL**

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

Gestor de Material

Agente de Controle
Interno

Agente Diretor

Anexo C - Termo de Protesto**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR****TERMO DE PROTESTO N.º: _____/sigla OM/ A n o****FINALIDADE**

Este Termo tem a finalidade de apresentar as discrepâncias observadas por ocasião do recebimento dos itens abaixo relacionados, oriundos da (*OM de Origem*).

IDENTIFICAÇÃO

GMM/PF:					
OF:					
Nº do Vol	PN	Descrição	Qtd. Expedida	Qtd. Recebida	Tipo de Discrepância (Qtd/Avaria)
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
<p>a) Data de recebimento do material na OM.</p> <p>b) Meio de transporte (<i>CAN/Terceirizado/OM de Origem, etc</i>).</p> <p>c) Data da conferência dos volumes.</p> <p>d) Condições da embalagem.</p> <p>e) Volume lacrado de fábrica:</p> <p>() SIM () NÃO</p>					

Continuação do Anexo C - Termo de Protesto

RELATO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

(Caso seja necessário, complementar as informações)

Gestor de Material

Presidente da Comissão

Membro