

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

## **MANUAL ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

[Índice](#)

**ATUALIZAÇÃO: 11 ABR 2022**

**RESPONSABILIDADE: SUBDIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

1. [PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA](#)
2. [EXECUÇÃO FINANCEIRA](#)
3. [EXECUÇÃO DA DESPESA](#)

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

# **1 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 1.1 O processo de planejamento do orçamento anual tem início no exercício imediatamente anterior, com a elaboração da proposta orçamentária a partir das diretrizes, parâmetros, metodologia e montantes estabelecidos para cada Órgão pelo Ministério da Economia.
- 1.2 Compete ao Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), como Órgão de Direção-Geral e responsável pelo planejamento e pela emissão de diretrizes que orientem o preparo e o emprego da Força Aérea, orientar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, de orçamento e gestão no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER).
- 1.3 O planejamento, a gestão e o acompanhamento orçamentários, para as Ações constantes da programação das Leis Orçamentárias Anuais (LOA), vinculadas ao COMAER, são conduzidos por Agentes Responsáveis e Agentes Auxiliares, designados formalmente, sob orientação, coordenação e controle do Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER).
- 1.4 A execução orçamentária dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual será coordenada pela Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF), em estrito cumprimento ao constante no Plano de Ação aprovado pelo Comandante da Aeronáutica, às orientações emitidas pelo EMAER e às legislações que tratam do assunto.
- 1.5 Cabe aos Agentes Responsáveis pelas Ações e/ou Planos Orçamentários e às Unidades Gestoras tomar conhecimento tanto das orientações gerais quanto dos valores alocados para execução no exercício, ambos constantes no Plano de Ação.
- 1.6 As Unidades Gestoras, para custeio de suas despesas, poderão dispor de créditos orçamentários e créditos adicionais.
- 1.7 Os créditos orçamentários são atribuídos, por meio do Plano de Ação elaborado pelo EMAER, aos diversos Agentes Responsáveis por Ação Orçamentária e/ou Plano Orçamentário sob responsabilidade do COMAER.
- 1.8 De posse dos créditos relativos às suas Ações e/ou Planos Orçamentários, os Agentes Responsáveis procedem a sua distribuição às UG do COMAER para o cumprimento de sua missão, em conformidade com seus respectivos Planos Setoriais e demais planejamentos organizacionais que o constituem.
- 1.9 Os créditos adicionais serão recebidos eventualmente e sua distribuição às UG do COMAER caberá aos Agentes Responsáveis por Ação Orçamentária e/ou Plano Orçamentário em coordenação com o EMAER.

- 1.10 Na execução orçamentária serão observadas a sistemática estabelecida em legislação própria, especialmente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as demais normas e instruções complementares pertinentes.
- 1.11 A descentralização dos créditos orçamentários e adicionais às UG é efetuada por meio de provisão ou destaque, conforme o caso, pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e do SISCOMAER e pelas organizações autorizadas.
- 1.12 A autoridade competente para conceder a provisão e/ou destaque de crédito poderá anulá-lo no todo ou em parte, conforme a sua necessidade.

[Início](#)

## **2 EXECUÇÃO FINANCEIRA**

- 2.1 As movimentações dos recursos financeiros necessários à execução das despesas serão efetuadas a partir das descentralizações de créditos realizadas e conforme as normas de programação financeira estabelecidas pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e do SISCOMAER.
- 2.2 Os recursos financeiros referentes a créditos orçamentários e adicionais serão transferidos por meio de Conta Única do Governo Federal ou, em casos especiais, serão creditados em contas específicas, de acordo com a programação financeira do governo.
- 2.3 As arrecadações ou recebimentos de valores ocorridos serão depositados, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), na Conta Única do Tesouro Nacional, ou, em casos especiais, creditados em contas específicas, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da correspondente geração ou do recebimento pelo agente da administração ou gestor competente, observadas as orientações do Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e do SISCOMAER.
- 2.4 Os recursos financeiros, no país, sob a responsabilidade de uma UG, serão mantidos na Conta Única do Governo Federal no Banco do Brasil S/A e movimentados somente por intermédio daquele Banco.
- 2.5 A utilização de outra instituição bancária, se necessária, somente poderá ocorrer após autorização obtida por meio do Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e do SISCOMAER.
- 2.6 As transferências autorizadas de recursos financeiros entre UG serão efetuadas por meio da Conta Única do Governo Federal, de acordo com instruções do Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e do SISCOMAER.

[Início](#)

### **3 EXECUÇÃO DA DESPESA**

- 3.1 A execução da despesa se realiza pelo cumprimento dos três estágios - empenho, liquidação e pagamento - previstos na legislação.
- 3.2 Nenhuma despesa será realizada sem a existência de crédito específico que a comporte dentro do respectivo exercício financeiro.
- 3.3 É vedada, sob qualquer forma, a realização de qualquer tipo de despesa sem a existência de prévio empenho ou sem a existência de dotação orçamentária prevista e aprovada.
- 3.4 Uma vez constatada que a despesa planejada pela UG está compatível com os créditos orçamentários atribuídos a ela, por meio do Plano de Ação, e que foram cumpridos todos os pré-requisitos necessários, será procedido o respectivo procedimento licitatório, exceto para aqueles casos em que for dispensável ou inexigível, de acordo com a legislação vigente.
- 3.5 Os processos licitatórios, bem como os processos de dispensa e de inexigibilidade, para a aquisição de bens e a realização de serviços e obras, deverão se desenvolver em conformidade com as normas vigentes.
- 3.6 Instruções específicas serão expedidas e atualizadas, sempre que necessário, por iniciativa do Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e do SISCOMAER, e do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica, inclusive para as Comissões e as Representações do COMAER no exterior.
- 3.7 Todas as minutas de editais e termos ou instrumentos contratuais, congêneres e afins ou correlatos elaborados pelas UG deverão ser previamente examinados e aprovados, sob o aspecto legal, nos termos da legislação pertinente e vigente
- 3.8 Concluído o procedimento licitatório, será realizado o empenho de despesa, que, segundo a sua natureza ou finalidade, poderá ser:
  - a) Ordinário - corresponde ao montante exato do compromisso;
  - b) Global - próprio das despesas contratuais e outras sujeitas à entrega parcelada (com prazo inferior à 30 dias) dos bens ou serviços e obras, correspondendo ao valor exato do compromisso; e
  - c) Estimativo - referente à despesa, cuja importância exata não se possa previamente determinar.
- 3.9 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor e será feita tendo por base:

- a) A nota de empenho acompanhada, obrigatoriamente, de nota fiscal eletrônica (NFe) ou de nota fiscal (1ª e 2ª vias ou 2 vias) ou documento fiscal equivalente, onde constem, pelo menos, os dados mínimos de especificação do bem ou serviço, o valor e o destinatário, consoante disposto no empenho ou no procedimento licitatório;
- b) Os comprovantes de entrega do material ou prestação efetiva do serviço; e
- c) A execução total ou parcial do objeto do contrato ou documento correspondente.

3.10 Quando for necessário cancelar o empenho, será emitida nota de anulação de empenho pela mesma autoridade que emitiu a nota de empenho ou por seu substituto legal.

3.11 A anulação total ou parcial do empenho ocorrerá, desde que regularmente registrada no processo correspondente, quando:

- a) A despesa empenhada for superior à despesa efetivamente realizada;
- b) A prestação do serviço contratado não ocorrer;
- c) O bem adquirido não for entregue total ou parcialmente; ou
- d) A nota de empenho for emitida com impropriedade.

3.12 Os pagamentos de despesas a terceiros, obedecidas a legislação, normas e instruções complementares pertinentes, serão feitos por ordem bancária, relação bancária ou documento equivalente autorizado.

3.13 Quando houver despesa não atendível pela via bancária, o pagamento poderá ser por meio de suprimento de fundos, na forma da legislação pertinente.

3.14 O pagamento de despesas observará a ordem cronológica da sua liquidação, considerada em relação à correspondente fonte de recursos, e os prazos estabelecidos na legislação pertinente, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa do Ordenador de Despesas da UG no PAG, devidamente publicada.

3.15 A realização do pagamento de despesa, com a emissão da respectiva Ordem Bancária, ficará condicionada à verificação física ou digital do cumprimento das seguintes etapas:

- a) Nota de empenho da despesa acompanhada, obrigatoriamente, de nota fiscal eletrônica (NFe) ou de nota fiscal (1ª e 2ª vias ou 2 vias) ou documento fiscal equivalente em mídia digital, onde constem, pelo menos, os dados mínimos de especificação do bem ou serviço, o valor e o destinatário, consoante disposto no empenho ou no procedimento licitatório, além de outros específicos previstos por sistemas corporativos definidos, do qual o COMAER se insere ou utiliza;
- b) Recebimento e aceitação do material ou serviço fisicamente ou em mídia digital;
- c) Liquidação da despesa com indicação do documento de entrega (nota fiscal ou documento fiscal equivalente em mídia digital); e
- d) Conferência dos documentos que compõem o processo pelo gestor competente, na forma da legislação em vigor.

3.16 O empenho, a liquidação e o pagamento de despesa na Aeronáutica serão regulados pela legislação e normas aplicáveis à espécie, complementadas por instruções do Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e do SISCOMAER.

[Início](#)