



MARINHA DO BRASIL



DIRETORIA DE AERONÁUTICA DA MARINHA

01/089.4

63003.000152/2023-05



PORTARIA Nº 82/DAerM, DE 9 DE OUTUBRO DE 2023.

Delega Competência.

O DIRETOR DE AERONÁUTICA DA MARINHA, no uso de suas atribuições e de acordo com o inciso 1.11.2 da SGM-105 (6ª revisão) - Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha (NODAM), resolve:

Art. 1º Visando à descentralização administrativa e, com o objetivo de dar maior celeridade aos assuntos de interesse público e da própria administração, é delegada competência ao pessoal ocupante dos cargos abaixo discriminados, para assinar, "Por ordem:", documentos e autorizar a expedição de mensagens relativas aos assuntos a seguir citados, em suas respectivas áreas de atuação:

§ 1º Ao Vice-Diretor:

I - Todos os documentos, relacionados ao Pessoal, relativos aos seguintes assuntos:

- a) Progressão Funcional;
- b) Licença por Assiduidade;
- c) documentos de rotina, relativos às movimentações de pessoal;
- d) premiação às Praças e aos Servidores Civis;
- e) penas disciplinares às Praças e aos Servidores Civis;
- f) Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE), encaminhando todos os documentos à Diretoria do Pessoal da Marinha - Brasília (DPM-BSB);
- g) Ficha de Desempenho de Avaliação Institucional;
- h) avaliar os Oficiais realizando Tarefa por Tempo Certo, com posto até CMG;
- i) ratificar as avaliações de Praças (ModEAD);
- j) Cartão Provisório de Identidade;
- k) envio eletrônico de matéria para o Diário Oficial da União (DOU);
- l) preencher e assinar, como avaliador, as Folhas de Avaliação de Oficiais (ModFAO-2), dos Oficiais da ativa, na função de Chefe de Departamento e o Encarregado do Grupo-Executivo do SIPAAerM; e
- m) Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Operacional em Tecnologia Militar (GDATEM).

É cópia fiel do original  
Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

63003.003005/2023-89

- 1 de 8 -

**DIEGO F. MIRANDA DE SOUZA**  
Capitão de Carreira

II) Ofícios, Despachos e demais Documentos Administrativos de correspondência relacionados aos seguintes assuntos:

- a) remessa de Avaliações de Oficiais RM2 e de TTC;
- b) remessa de processos de medalhas "Prêmio" e "Mestre Antônio da Silva"(PMAS);
- c) de rotina administrativa endereçados às Organizações Militares, excetuando-se os expedientes sobre assuntos específicos que, pela sua natureza, devam ser assinados pelo Diretor;
- d) via DAerM, tratando de assuntos de rotina administrativa, que não requeiram parecer ou juízo de valor do Diretor da DAerM, e Circulares que distribuam, revisem ou cancelem documentos ou publicações;
- e) aquisição, registro, porte e transferência de arma de fogo e munição;
- f) relatórios de representantes que participarem de cursos/representações, exceto aquelas em que haja participação direta do Diretor;
- g) relatórios de Vistorias de Segurança de Aviação (VSA) referentes a navios de 2ª, 3ª, 4ª classes e OM de terra, exceto Esquadrões de Aeronaves; e
- h) outros assuntos rotineiros que não requeiram juízo de valor por parte do Diretor da DAerM.

III - Ordens de Serviço relacionadas aos seguintes assuntos:

- a) passagem, assunção e dispensa de função e agradecimento de oficiais, exceto as de chefes de departamentos e chefe de grupo;
- b) passagem, assunção e dispensa de incumbência e agradecimento de Praças;
- c) designação de Oficial Encarregado de Verificação de Execução do Transporte e assinatura dos documentos decorrentes;
- d) designação de Oficial Fiscal para o Curso Especial de Habilitação para Promoção a Suboficial (C-Esp-HabSO);
- e) designação de Oficial Fiscal para o Curso de Assessoria em Estado-Maior para Suboficiais (C-AEMSO);
- f) designação de Encarregado de Incumbência;
- g) Adicional de Compensação Orgânica de Voo (ACO-VOO), para posterior publicação no Boletim da Marinha - TOMO II;
- h) doação de sangue;
- i) tecnologia da informação;
- j) concessão e cessação de credenciamento de segurança às Praças; e
- k) matrícula e conclusão dos diversos cursos e estágios realizados em instituições civis ou militares, no país ou no exterior por Oficiais.

IV - Despacho em Requerimentos sobre os seguintes assuntos:

- a) prorrogação de Tempo de Serviço Militar;
- b) autorização para afastamento e férias no exterior de Praças;
- c) movimentação por Interesse do Próprio Militar de Praças;
- d) movimentação por Motivo Social de Praças;
- e) consoantes com a legislação em vigor, de caráter rotineiro, encaminhados por Oficiais e Praças desta DE; e
- f) Auxílio-Fardamento, Adicional Natalino e Remuneração de Férias dos Oficiais.

É cópia fiel do original

Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

63003.003005/2023-89

- 2 de 8 -

**DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA**  
Capitão de Corveta



V - Certificado, Certidões, Termos e Atestados relacionados a (à):  
 a) Despachos, Decisões, Dados de Carreira e Pecuniária de caráter rotineiro, atinentes a Oficiais e Praças desta DE e aqueles relacionados à atividade aérea;  
 b) Credencial de Segurança para uso interno, por Praças; e  
 c) Termos de Vistorias de Helideques (TVH) em plataformas marítimas e navios mercantes.

VI - Documentos relativos ao exercício da função de Ordenador de Despesas e Presidência dos Conselhos de Gestão e Técnico, tais como:  
 a) Contratos, Cartas-Contrato e documentos decorrentes, cujas minutas tenham sido previamente apreciadas pela Assessoria Jurídica da DAerM e aprovadas pela Advocacia-Geral da União e que estejam dentro dos limites de decisão da OM, isoladamente; e  
 b) documentos relacionados ao Processo de Avaliação, Transferência, Recolhimento e Eliminação de Documentos Administrativos da DAerM.



§ 2º A todos os Chefes de Departamento e o Encarregado do Grupo-Executivo do SIPAAerM:

I - Preencher e assinar, como avaliador, as Folhas de Avaliação de Oficiais (ModFAO-2) dos Oficiais subordinados.

§ 3º Ao Chefe do Departamento de Legislação e Capacitação de Pessoal (DAerM-10):

- I - Todos os relacionados à (a):
- a) remessa de expedientes relativos a estatística e controle de horas de voo;
  - b) remessa de Caderneta Individual de Voo (CIV);
  - c) solicitação/remessa de dados para o Anuário Estatístico da Marinha;
  - d) apresentação de servidores para cursos e estágios em instituições militares e civis;
  - e) emissão de Certidões e Atestados referentes aos cursos e funções exercidas pelo pessoal aeronavegante;
  - f) atividades concernentes ao Informante Qualificado da MB (IQ-MB) para o Adicional de Compensação Orgânica de Voo (ACO-VOO), exceto as Ordens de Serviço a ele pertinentes;
  - g) remessa de Diplomas de Voo e de Proficiência para Oficiais e Praças aeronavegantes, respectivamente;
  - h) remessa de matéria para publicação de ACO-VOO em Boletim TOMO II;
  - i) troca de informações entre a DAerM e instituições civis e militares, solicitando a programação dos cursos e estágios para o ano seguinte;
  - j) Ordem de Serviço de matrícula e conclusão dos diversos cursos e estágios realizados em instituições civis ou militares, no país ou no exterior por Praças;
  - k) elaboração e assinatura dos anexos (Parte I, Parte II e Mapa de Proposta) do documento que encaminha as propostas de cursos e estágios na FAB, no EB e nos Estabelecimentos e Instituições Civis no País e no Exterior; e
  - l) elaboração e assinatura dos apensos do Plano de Capacitação de Pessoal (PLACAPE).

É cópia fiel do original  
 Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

**DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA**  
 Capitão de Corveta

§ 4º Ao Chefe do Departamento de Gestão do Ciclo de Vida e Apoio Logístico Integrado (DAerM-20):

- I - Todos os relacionados à (a):
- a) aquisição de publicações técnicas, exceto os Acordos Administrativos pertinentes;
- b) Diretivas e instruções técnicas de aviação;
- c) solicitação de informações técnicas e comerciais aos fabricantes;
- d) encaminhamento de Inventário de Publicações Técnicas;
- e) solicitação de Credenciamento e Descredenciamento de servidores junto às Delegacias da Receita Federal;
- f) liberação de material de tráfego de carga, junto à Delegacia da Receita Federal;
- g) dotação de Paióis de Pronto Uso dos Esquadrões de Helicópteros e de Aviões;
- h) inclusão/alteração de informações referentes à catalogação de material no banco de dados do SINGRA;
- i) Laudos de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD) dando o parecer da Diretoria quanto a destinação de material de aviação;
- j) troca de informações com os Grupos de Fiscalização e Recebimento de Helicópteros e Aviões, desde que não envolvam juízo de valor;
- k) consultas a fabricantes de material aeronáutico, prestadores de serviços e editores de publicações técnicas ou seus representantes;
- l) correspondência com fabricantes de material aeronáutico, prestadores de serviço e editores de publicações técnicas, ou seus representantes, desde que não envolvam juízo de valor; e
- m) consultas às empresas fabricantes, representantes de material aeronáutico e Comissões Navais no exterior sobre cotação, prazo de entrega e outros dados técnicos relativos a material de aviação.

§ 5º Ao Chefe do Departamento de Engenharia (DAerM-30):

- I - Todos os relacionados à (a):
- a) solicitação de informações referentes ao desempenho, preços e prazos de entrega de material aeronáutico a fabricantes ou seus representantes;
- b) consultas e entendimentos administrativos com as empresas civis, visando à realização dos processos de auditoria da qualidade;
- c) assinatura dos anexos dos certificados de qualificação das empresas; e
- d) encaminhamento de certificados de qualificação às empresas, ao GAerNavMan e à BAENSPA.

§ 6º Ao Chefe do Departamento de Administração (DAerM-40):

- I - Todos os relacionados à (a):
- a) apresentação de pessoal para destaque, identificação no SIM e inspeção de saúde;
- b) solicitação de Cartão de Estacionamento de Veículos no Complexo do Com1ºDN;
- c) encaminhamento de Prévias Mensais de Rancho ao Com1ºDN e ou à BNIC;

É cópia fiel do original  
Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

  
**DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA**  
Capitão de Corveta



d) deferimento de Requerimentos de Praças referentes a Auxílio-Fardamento Adicional Natalino, Remuneração de Férias, Reengajamento e Curso Especial de Habilitação para Promoção a Sargento (EA-HSG);

e) conclusão de curso, admissão e avaliação funcional de Servidor Civil, solicitação de número de identificação de pessoal civil e encaminhamento à DPM da relação de candidatos ao Prêmio Mérito Funcional;

f) remessa de documentos referentes ao Licenciamento do Serviço Ativo da Marinha (LSAM);

g) encaminhamento de documentação de Processo de Dependentes de Militar;

h) remessa de relação dos Oficiais que concorrem ao sorteio de Juiz Militar para o SISJUIZ ao Com1ºDN;

i) apresentação de Praças para Prestação de Depoimento, na qualidade de testemunhas, para Sindicância ou Inquérito Policial Militar;

j) concessão de Férias, afastamentos para Núpcias, Luto, Trânsito, Instalação, Dispensa Médica e Licença Paternidade para Praças;

k) correspondências às empresas que prestam serviços voltados para o funcionamento da DAerM ou fornecimento de material comum;

l) Mapa de Cancelamento de Punições;

m) cancelamento de multas de viatura junto ao DETRAN;

n) devolução de Bilhetes de Passagem não utilizados e Comprovação de Viagem; e

o) viatura administrativa.

§ 7º Ao Encarregado do Grupo-Executivo do SIPAAerM (DAerM-50):

I - Todos os relacionados à (a):

a) solicitação de vistoriadores e apoio logístico para as Vistorias de Segurança de Aviação (VSA) e atividade de Pesquisa de Clima Organizacional;

b) encaminhamento da programação das VSA;

c) encaminhamento do Material de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;

d) encaminhamento dos Relatórios de Prevenção e suas análises, quando estas não envolverem circunstâncias que requeiram apreciação do Diretor;

e) solicitação para que os elos do SIPAAerM compareçam ao Grupo-Executivo para esclarecimento sobre investigações concluídas ou em andamento;

f) solicitação para que os OSAv e ASAv compareçam ao GE-SIPAAerM para a realização de Estágio de Padronização; e

g) autorização aos Comandos Investigadores para alterarem o prazo de encaminhamento de Relatórios Preliminares de Investigações de Ocorrências Aeronáuticas.

§ 8º Ao Chefe do Departamento de Infraestrutura Aeronáutica (DAerM-60):

I - Todos os relacionados à (a):

a) Pareceres de vistorias técnicas em APA, Helipontos etc;

b) processo de homologação de helideques;

c) consultas e entendimentos administrativos com as empresas civis e com o setor correspondente na Diretoria de Portos e Costas, visando a realização dos processos de vistorias nos helideques de plataformas marítimas e navios mercantes;

É cópia fiel do original

Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

63003.003005/2023-89

- 5 de 8 -

**DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA**  
Capitão de Corveta

d) correspondências com empresas civis referentes à realização de vistorias em helideques de plataformas marítimas ou de navios mercantes e responder consultas relacionadas à elucidação dos requisitos estabelecidos na NORMAM-27, desde que não exijam a emissão de juízo de valor; e

e) assinar os Relatórios de Vistoria de Helideque (RVH) enviados à DPC.

§ 9º Ao Chefe do Departamento de Gestão de Programas (DAerM-70):

I - Todos os relacionados à (a):

a) mensagem administrativa contendo informações de rotina de assuntos de seu Departamento, sem juízo de valor; e

b) mensagem solicitando subsídios para os Grupos de Fiscalização e Recebimento.

§ 10º Aos Encarregados dos Grupos de Fiscalização e Recebimento para assinarem os documentos de rotina e autorizarem a expedição de mensagens relativas aos assuntos a seguir citados:

I - Todos os documentos relacionados à Fiscalização do Contrato, conforme disposto em suas cláusulas e subcláusulas;

II - Julgar as transgressões disciplinares praticadas pelo pessoal componente do Grupo, aplicando as punições cabíveis;

III - Todos os documentos, relacionados ao Pessoal, relativos aos seguintes assuntos:

a) preencher e assinar, como avaliador, as Folhas de Avaliação de Oficiais (MODFAO-2) dos Oficiais lotados em seus Grupos;

b) Dispensa de Serviço, que não exceda a dez dias;

c) Teste de Aptidão Física (TAF);

d) avaliações de Praças (ModEAD);

e) endereçados ao público externo, que contenham esclarecimentos, informações, encaminhamentos e solicitações relativas ao Pessoal;

f) assunção e passagem de incumbência de Praças;

g) designação de Encarregado de Incumbência;

h) matrícula e conclusão de cursos realizados em instituições militares ou civis no exterior decorrentes do Contrato;

i) Despacho em Requerimentos consoantes com a legislação em vigor, de caráter rotineiro;

j) Despachos, Decisões, Dados de Carreira e Pecuniários, de caráter rotineiro, atinentes ao Pessoal e àqueles relacionados à atividade aérea;

k) Credencial de Segurança para uso interno pelos Oficiais e Praças;

l) apresentação de militares para cursos e estágios em instituições militares e civis no exterior decorrentes do Contrato;

m) emissão de Certidões e Atestados referentes aos cursos e funções exercidas pelo Pessoal;

n) deferimento de Requerimentos referentes à Adicional Natalino e Remuneração de Férias no exterior e no Brasil;

o) remessa de Folhas de Alterações de CR do CFN, comprovantes de rendimentos, Diplomas e Certificados;

p) remessa de Requerimento, exceto quando for encaminhado à autoridade mais antiga que o Diretor;

É cópia fiel do original

Rio de Janeiro, RJ. Em 23.11.2023

63003.003005/2023-89



- q) concessão de Férias, afastamentos para Núpcias, Luto, Trânsito, Instalação de Dispensa Médica e Licença Paternidade;
- r) envio de Atestado de Origem;
- s) Declaração de Bens e Valores;
- t) Ordem de Serviço relativa ao pagamento de pessoal no exterior a que fizerem jus os militares;
- u) Portaria relativa à designação de banca de prova e demais documentos, relativos a cursos de carreira;
- v) encaminhamento de subsídios ao Diretor para seleção para viagem e comissão no exterior das Praças;
- w) Portaria de designação da Comissão de Verificação de Dependentes; e
- x) Declaração de Dependentes e encaminhamento de documentação de Processo de Dependente de Militar.



IV - Ofícios, Despachos e demais Documentos Administrativos de Correspondência relacionados aos seguintes assuntos:

- a) de rotina administrativa endereçados às Organizações Militares, excetuando-se os expedientes sobre assuntos específicos que, pela sua natureza, devam ser assinados pelo Diretor;
- b) troca de informações com instituições militares e civis no exterior, solicitando a programação dos cursos e estágios para os anos subsequentes, atinentes ao Contrato;
- c) solicitação de informações técnicas e comerciais à empresa contratada e aos fabricantes dos componentes e subsistemas referentes ao contrato;
- d) consultas a fabricantes de material aeronáutico, prestadores de serviços e editores de publicações técnicas ou seus representantes;
- e) correspondência com fabricantes de material aeronáutico, prestadores de serviço e editores de publicações técnicas, ou seus representantes, desde que não envolvam juízo de valor;
- f) consultas às empresas fabricantes e representantes de material aeronáutico sobre cotação, prazo de entrega e outros dados técnicos relativos ao material de aviação das aeronaves;
- g) consultas às Comissões Navais no Exterior sobre cotação, prazo de entrega e outros dados técnicos relativos ao material de aviação das aeronaves;
- h) visita técnica a empresas civis prestadoras de serviços de manutenção e/ou fornecedoras de material aeronáutico;
- i) aquisição de Publicações técnicas referentes às aeronaves, exceto Acordos Administrativos; e
- j) assinar *Technical Assistance Agreement* (TAA), após consulta formal à DAerM.

§ 11º Presidente da Comissão Permanente de Licitações:

O Oficial designado para função de Presidente da Comissão Permanente de Licitações assinará os documentos dirigidos aos Licitantes, decorrentes dos respectivos procedimentos e processos licitatórios e envio eletrônico de matéria para o Diário Oficial da União.

É cópia fiel do original  
Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

63003.003005/2023-89

- 7 de 8 -

**DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA**  
Capitão de Corveta

ANUÁRIO DE LICITAÇÃO Nº 11  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 12° Ao Assessor do Plano Diretor:

- I - Todos os relacionados à (a):
- a) documentos relativos ao Calendário de Trabalho do Plano Diretor (CTPD);
  - b) documentos que envolvam transferências de recursos (AltCred);
  - c) troca de informações com a DGMM e outras OM sobre recursos constantes em Plano de Metas (PM), desde que não envolvam juízo de valor;
  - d) documentos relativos a Ação Orçamentária (AO) 20X1 - Participação Brasileira em Missões de Paz;
  - e) Relatório de Análise Econômico-Financeira Setorial - COFAMAR;
  - f) assuntos relativos ao Monitoramento Temático do Governo Federal;
  - g) Sistema de Informações Gerenciais para o Ministério da Defesa;
  - h) assuntos relativos ao Acompanhamento Orçamentário - COFAMAR;

§ 13° Ao Assistente:

I - Autenticar digitalmente os documentos transmitidos por meio eletrônico, assinados fisicamente pelo Diretor da DAerM, de acordo com o inciso 1.11.6 da SGM-105 (6ª revisão).

§ 14° Ao Encarregado da SECOM:

I - Na ausência do Assistente, autenticar digitalmente os documentos transmitidos por meio eletrônico, assinados fisicamente pelo Diretor da DAerM, de acordo com o inciso 1.11.6 da SGM-105 (6ª revisão).

Art. 2° A delegação de competência de que trata esta Portaria, não se aplica aos seguintes documentos: Regimento Interno (RI), Ordem Interna (OI) e Ordem do Dia (OD).

Art. 3° Por ocasião da ausência, prevista ou não, do Diretor da DAerM, os expedientes não previstos no artigo 1° desta Portaria, cuja natureza e urgência assim o justifiquem, serão assinados "No impedimento de", pelo Vice-Diretor.

Art. 4° Por ocasião da ausência, prevista ou não, do Vice-Diretor da DAerM, os expedientes cuja natureza e urgência assim o justifiquem, serão assinados "No impedimento de", pelo Oficial mais antigo presente.

Art. 5° Revoga-se a Portaria n° 44, de 7 de junho de 2023.

Art. 6° Esta Portaria entra em vigor na presente data.

ROGERIO PINTO FERREIRA RODRIGUES

Vice-Almirante

Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE

Distribuição:

GAC-HB, GFRAer-AF1/1A, GFRLynx, DAerM-011, DAerM-021, DAerM-022, DAerM-10, DAerM-20, DAerM-30, DAerM-40, DAerM-50, DAerM-60, DAerM-70 e Arquivo.

É cópia fiel do original  
Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

63003.003005/2023-89

- 8 de 8 -

  
**DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA**  
Capitão de Corveta

ASSINADO DIGITALMENTE  
ROGERIO PINTO FERREIRA RODRIGUES  
Vice-Almirante  
Diretor



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE AERONÁUTICA DA MARINHA

70/023.14  
63003.003821/2022-10



PORTARIA Nº 86/DAerM, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR DE AERONÁUTICA DA MARINHA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5.5 da SGM-105 (6ª Revisão) - Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento da Marinha (NODAM) e § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar os militares abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Licitação, que tratará de eventuais contratações de serviços e destinação de material, que estejam associadas ao Programa de modernização das aeronaves *Carrier on Board Delivery (COD)*:

I - Presidente:

CMG (FN) 87.3025.43 PAULO MARIO ARRUDA DE VASCONCELLOS JUNIOR.

II - Membros:

1º Ten (RM2-T) 19.0831.14 CELIO ROBERTO CANUTO DE MELO;  
SO-RM1-AV-SV 85.3343.59 ALEXANDRE WILSON CAETANO QUINUPA; e  
3º SG-AD 13.1310.87 TAISA DE ALMEIDA MAGALHÃES FERREIRA GONÇALVES.

III - Assessores Técnicos:

CC 85.7689.61 DIEGO RESENDE MIRANDA DE SOUZA;  
CC (IM) 03.0267.95 TIAGO ROSA BARREIRA;  
CC (IM) 03.0277.59 RAFAEL CARVALHO TEIXEIRA; e  
CT (EN) 15.0509.07 MARCELO DOS SANTOS BOTELHO GONÇALVES.

Art 2º Revoga-se a Portaria nº 79, de 29 de novembro de 2022.

É cópia fiel do original  
Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA  
Capitão de Corveta

- 1 de 2 -

63003.003234/2023-01

Continuação da Port nº 86/2023, da DAerM.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na presente data.



ROGERIO PINTO FERREIRA RODRIGUES  
Vice-Almirante  
Diretor  
NILTON CESAR RAMOS DE OLIVEIRA  
Capitão-Tenente (AA)  
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:  
CLogMat  
CNBW  
DAerM-20  
DAerM-70  
DAerM-702  
Arquivo

É cópia fiel do original  
Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

  
DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA  
Capitão de Corveta

63003.003234/2023-01

- 2 de 2 -

LUIS DE ALMEIDA RODRIGUES  
Chefe de Gabinete



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE AERONÁUTICA DA MARINHA

023/023.14  
63003.000838/2023-98



PORTARIA Nº 85 /DAerM, DE 30 DE outubro 2023.

O DIRETOR DE AERONÁUTICA DA MARINHA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5.5, da SGM-105 (6ª Revisão) - Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento da Marinha (NODAM), e nos termos disposto do inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e art. 18º da Lei nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar os militares abaixo mencionados para constituírem a Equipe de Planejamento para a realização dos estudos preliminares e gerenciamento de riscos para eventuais contratações de serviços e destinação de material, que estejam associadas ao Programa de modernização das aeronaves *Carrier on Board Delivery* (COD):

I - Coordenador:

CC (IM) 03.0267.95 TIAGO ROSA BARREIRA.

II - Auxiliares do Coordenador:

1º Ten (RM2-T) 19.0831.14 CELIO ROBERTO CANUTO DE MELO;

SO-RM1-AV-SV 85.3343.59 ALEXANDRE WILSON CAETANO QUINUPA; e

3º SG-AD 13.1310.87 TAISA DE ALMEIDA MAGALHÃES FERREIRA GONÇALVES.

III - Membros:

- Setor Requisitante/Assessores Técnicos

CMG (FN) 87.3025.43 PAULO MARIO ARRUDA DE VASCONCELLOS JUNIOR;

CC 85.7689.61 DIEGO RESENDE MIRANDA DE SOUZA;

CC (IM) 03.0277.59 RAFAEL CARVALHO TEIXEIRA; e

CT (EN) 15.0509.07 MARCELO DOS SANTOS BOTELHO GONÇALVES.

Art. 2º Atribuir as seguintes tarefas à Equipe de Planejamento:

I - Coordenador:

a) Propor cronograma de trabalho e despachar internamente com o Setor Interessado, Ordenador de Despesas e Diretor de Aeronáutica da Marinha, com vistas à contratação dos bens e serviços; e

É cópia fiel do original

Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

63003.003225/2023-11

- 1 de 2 -

DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA  
Capitão de Corveta

Continuação da Port nº 85/2023, da DAerM.

b) Realizar as tratativas necessárias com a Consultoria Jurídica-Adjunta junto ao Comando da Marinha (CJACM).

II - Auxiliares do Coordenador:  
Prestar o apoio necessário ao Coordenador.

III - Membros:

a) Confeccionar o Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Parecer Técnico Fundamentado, Termo de Justificativa de Dispensa ou inexigibilidade de Licitação e análise da minuta de contrato;

b) Solicitar proposta comercial e documentos necessários à habilitação e à qualificação da empresa e parecer atestando que o valor da contratação é compatível com o praticado no mercado; e

c) Produzir demais estudos, pareceres ou documentos técnicos necessários à contratação.

Art 3º Revoga-se a Portaria nº 31, de 5 de abril de 2023.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

  
ROGERIO PINTO FERREIRA RODRIGUES  
Vice-Almirante  
Diretor

NILTON CESAR RAMOS DE OLIVEIRA  
Capitão-Tenente (AA)  
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:  
CNBW  
DAerM-70  
DAerM-702  
Arquivo

É cópia fiel do original  
Rio de Janeiro, RJ. Em 23/11/2023

  
DIEGO R. MIRANDA DE SOUZA  
Capitão de Corveta

63003.003225/2023-11

- 2 de 2 -

ASSISTENTE DE SERVIÇOS  
COMANDO DA MARINHA





MARINHA DO BRASIL



DIRETORIA DE AERONÁUTICA DA MARINHA

DECLARAÇÃO ATIVIDADE DE CUSTEIO



O objeto do Termo de Justificativa de Dispensa de Licitação Nº 02/2023, serviço de transporte e armazenagem de 10 motores principais, modelo TPE331-14GR-801Z, e 4 motores auxiliares, modelo RE100CS, acondicionados em caixas individuais, por um período inicial de 3 meses e não superior a 12 meses, não versa sobre atividade de custeio. Ao invés, trata sobre atividade fim desta Diretoria.

Ademais, conforme Portaria ME nº 7.828, de 30 de agosto de 2022, a presente contratação não está diretamente relacionada às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, bem como não se enquadra em nenhuma das atividades elencadas nos incisos I ao VI do seu Art. 2º.

Rio de Janeiro, RJ, 06 de novembro de 2023.

BRUNO TADEU VILLELA  
Capitão de Mar e Guerra  
Ordenador de Despesas

**EM BRANCO**



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE AERONÁUTICA DA MARINHA



**DECLARAÇÃO DE PREVISÃO COMPATIBILIDADE DA PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**



- Processo nº 63003.003294/2023-16.
- Termo de Justificativa de Dispensa de Licitação nº 02/2023.
- Objeto: Serviço de transporte e armazenagem de 10 motores principais, modelo TPE331-14GR-801Z, e 4 motores auxiliares, modelo RE100CS, acondicionados em caixas individuais, por um período inicial de 3 meses e não superior a 12 meses.

Valor total da contratação: USD 22.595,00 (vinte e dois mil e quinhentos e noventa e cinco mil dólares).

- I) Gestão/Unidade (UGR/UGE):..... 743000/770200;
- II) Fonte de Recurso:..... 0100000000;
- III) Programa de Trabalho Resumido:..... 174178;
- IV) Elemento de Despesa:..... 339039; e
- V) Plano Interno:..... K.401.02.

Eu, no exercício da função de ordenador de despesas, nos termos dos incisos I e II do art. 167 da CRFB/1988, bem como o inciso III do §2º do art. 11 da Portaria GM-MD nº 5.175/2021, **declaro que há previsão de dotação orçamentária suficiente para a cobertura da despesa que se pretende realizar**, conforme objeto, valor e rubricas orçamentárias.

Rio de Janeiro, em 6 de novembro de 2023.

BRUNO TADEU VILLELA  
Capitão de Mar e Guerra  
Ordenador de Despesas

**EM BRANCO**



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE AERONÁUTICA DA MARINHA

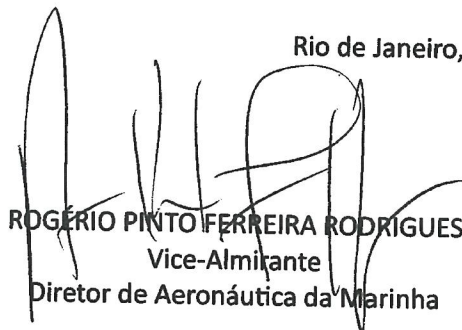
MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR



- Processo nº 63003.003294/2023-16.
- Termo de Justificativa de Dispensa de Licitação Nº 02/2023.
- Objeto: serviço de transporte e armazenagem de 10 motores principais, modelo TPE331-14GR-801Z, e 4 motores auxiliares, modelo RE100CS, acondicionados em caixas individuais, por um período inicial de 3 meses e não superior a 12 meses.

No uso das atribuições previstas no art. 30, §1º, da Portaria GM-MD nº 5.175/2021, APROVO a presente contratação por dispensa de licitação.

Rio de Janeiro, RJ, 21 de novembro de 2023.

  
ROGÉRIO PINTO FERREIRA RODRIGUES  
Vice-Almirante  
Diretor de Aeronáutica da Marinha

EM BRANCO