Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Separata nº 1 ao BE 27/02

Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP).

Brasília - DF, 5 de julho de 2002.

SEPARATA 1 AO BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 27/2002

Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP).

Brasília - DF, 5 de julho de 2002

1ª PARTE
LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE
ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO LOGÍSTICO

PORTARIA Nº 09- D LOG, DE 27 DE JUNHO DE 2002

Aprova as Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO, no uso das atribuições constantes do inciso IX, do art. 11 do capítulo IV da Portaria nº 201, de 2 de maio de 2001 - Regulamento do Departamento Logístico (R-128), de acordo com a Portaria nº 214, de 3 de maio de 2001 e de acordo com o que propõe a Diretoria de Suprimento, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar as seguintes Portarias:

Órgão	Nr	Data	Ementa
DMB	000 NTA	06/10/75	NORMAS SOBRE COLETA, ARMAZENAMENTO E ALIENAÇÃO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES USADOS NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES.
DMB	013	25/11/81	NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE COMUNICAÇÕES E DE ELETRÔNICA (NARMECE).
DMB	008	25/11/82	INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SUPRIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DA GESTÃO DO DMB
DMB	004	31/05/83	APROVA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO

Órgão	Nr	Data	Ementa
DMB	004	06/09/88	ALTERA NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE COMUNICAÇÕES E DE ELETRÔNICA (NARMCE), NO QUE SE REFERE A COMBUSTÍVEIS.
DMB	008	28/12/88	APROVA NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE ENGENHARIA (NARMENG IV).
DGS	000 NTA	21/04/89	DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO NA MANUTENÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DISTRIBUIDO AS ORGANIZAÇÕES MILITARES PELA DIRETORIA DE SUBSISTENCIA..
DMB	002	13/06/89	ALTERA NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE COMUNICAÇÕES E ELETRÔNICA (NARMCE-I).
DGS	041	14/12/89	APROVA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS DO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA (NASS).
DGS	009	01/06/90	APROVA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE INTENDÊNCIA (NARMINT).
DMB	012	15/08/95	ALTERA OS ART 108 E 109, DO CAPITULO V- PARECER TÉCNICO, DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE COMUNICAÇÕES E ELETRÔNICA (NARMCE-I).
DMB	003	16/04/96	APROVA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE MOTOMECANIZAÇÃO.
DGS	009	26/03/97	ALTERA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE INTENDÊNCIA (NARMINT).
DGS	033	13/10/97	APROVA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE VETERINÁRIA, EM TEMPO DE PAZ (NARMVET).
DMB	022	27/10/98	APROVA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS DE MATERIAL RELATIVAS AO MATERIAL DE ENGENHARIA (NARMENG).
DGS	053	29/11/00	APROVA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE SAÚDE
DGS	055	20/12/00	ALTERA AS NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE INTENDÊNCIA (NARMINT) E AS NORMAS PARA INSPEÇÃO ANUAL DE FARDAMENTO DO EXÉRCITO (NIAFEX).

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO SUPRIMENTO (NARSUP)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
TÍTULO I – GENERALIDADES	
CAPÍTULO I – DAS NARSUP	1º /4º
CAPÍTULO II- LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	5º/6º
CAPÍTULO III - FINALIDADE	7º
CAPÍTULO IV - CONCEITUAÇÕES BÁSICAS	8º/9º
TÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS	
CAPÍTULO I –MACROPROCESSO DE SUPRIMENTO	10
CAPÍTULO II –CADEIA DE SUPRIMENTO	11
CAPÍTULO III –COMPETÊNCIAS DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA CADEIA	12
CAPÍTULO IV- ÓRGÃOS DE APOIO REGIONAL	13
CAPÍTULO V – PLANEJAMENTO	14/17
CAPÍTULO VI – LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES	18/19
CAPÍTULO VII – OBTENÇÃO	20/27
CAPÍTULO VIII – RECEBIMENTO, EXAME E INCLUSÃO NO PATRIMÔNIO	28/41
CAPÍTULO IX – ARMAZENAGEM E EMBALAGEM	42/51
CAPÍTULO X – QUEBRAS	52/55
CAPÍTULO XI – NÍVEIS DE SUPRIMENTO	56/60
CAPÍTULO XII – SITUAÇÃO DE MATERIAL	61/65
CAPÍTULO XIII – DISTRIBUIÇÃO	66/72
CAPÍTULO XIV – DESCARGA, DESRELACIONAMENTO E ALIENAÇÃO	73/80
CAPÍTULO XV – TRANSFERÊNCIA, DOAÇÃO E CESSÃO DE MATERIAL	81/86
CAPÍTULO XVI – REMESSA	87/93
CAPÍTULO XVII – IMPUTAÇÃO DE PREJUÍZOS E INDENIZAÇÃO DE MATERIAL	94/97
CAPÍTULO XVIII – CATALOGAÇÃO	98/99
CAPÍTULO XIX – CONTROLE	100/109
TÍTULO III – INSPEÇÕES	
CAPÍTULO I – FINALIDADE	110
CAPÍTULO II – PERIODICIDADE	111/113
TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS	
CAPÍTULO I – GENÉRICAS	114/123
CAPÍTULO II – ESPECÍFICAS	124/135

Anexos:

ANEXO A – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO
ANEXO B – MAPA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS ARTIGOS DE SUBSISTÊNCIA
ANEXO C – MAPA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS RAÇÕES OPERACIONAIS
ANEXO D – ORDEM DE FORNECIMENTO, DE RECOLHIMENTO OU DE TRANSFERÊNCIA
ANEXO E – GUIA DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO E DE TRANSFERÊNCIA
ANEXO F – GUIA DE REMESSA
ANEXO G – LAUDO DE EXAME
ANEXO H – MAPA DE CONTROLE DE SALDOS DE COMBUSTÍVEL
ANEXO I – MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL DE ENGENHARIA
ANEXO J – RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM)
ANEXO K – TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM)
ANEXO L – TERMO DE DOAÇÃO
ANEXO M –BOLETIM DE EXISTÊNCIA DE ARMAMENTO (BEA)
ANEXO N – BOLETIM DE EXISTÊNCIA DE MUNIÇÃO (BEM)
ANEXO O – FICHA CADASTRO DE VIATURA
ANEXO P – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)
ANEXO Q – PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DE SAÚDE
ANEXO R – FICHA MODELO 18
ANEXO S - FICHA MODELO 20

N O T A

As presentes Normas substituem as emitidas anteriormente, referentes aos: Subsistema de Subsistência (NASS); Material de Intendência (NARMINT); Armamento e Munição (NARAM - III); Material de Engenharia (NARMENG); Material de Motomecanização (NARMMOTO - IV); Material de Veterinária (NARMVET); Material de Comunicações e Eletrônica (NARMCE - I); e Material de Saúde (NARMSAU).

Como conseqüência de uma nova estrutura logística adotada pelo Exército, estas Normas estão sujeitas a alterações vindouras, razão pela qual solicita-se aos usuários das mesmas a apresentação de sugestões que tenham por objetivo aperfeiçoá-las ou que se destinem à supressão de eventuais incorreções.

As observações apresentadas devem conter comentários apropriados para seu perfeito entendimento ou sua justificação, mencionando-se a página, o parágrafo e a linha do texto a que se referem.

A correspondência deve ser enviada, por intermédio dos canais de comando, à Diretoria de Suprimento (DS), de acordo com as IG 10-42.

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO SUPRIMENTO (NARSUP)

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DAS NARSUP

Art. 1º As presentes normas complementam o Decreto 98.820, de 12 janeiro de 1990 - Regulamento de Administração do Exército (RAE) / R-3 - nas necessidades específicas da Função Logística de Suprimento, à cargo do Departamento Logístico (D Log).

Art. 2º Tendo em vista a especificidade do material utilizado, o previsto nas presentes Normas não se aplica ao material de Aviação do Exército.

Art. 3º As determinações contidas nas presentes Normas não se aplicam aos materiais abaixo, por não se encontrarem sob a gestão do D Log:

I - da Cl IV – Construção;

II - da Cl VI – Engenharia: cartografiae fotogrametria ;

III - da Cl VII – Comunicações, Eletrônica e Informática: material do Sistema Estratégico de Comunicações, de Guerra Eletrônica e materiais de informática não integrantes dos sistemas de armas e do SISTAC; e

IV - material cuja aquisição tenha seus recursos previstos no Plano de Apoio Administrativo (PAA).

Art. 4º São objetivos específicos destas normas:

I - reduzir o número de procedimentos ligados à administração da Função Logística de Suprimento;

II - padronizar e simplificar ao máximo os procedimentos administrativos utilizados nas diversas classes de suprimento; e

III - aumentar a eficácia da atividade de suprimento.

CAPÍTULO II
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Art. 5º Genérica:

I - Decreto Nr 98.820, de 12 Jan 90, Regulamento de Administração do Exército - RAE - R/3;

II - Portaria Nr 174 - EME, de 25 Out 74, Instruções Gerais para a Elaboração das Propostas de Orçamento Plurianual de Investimentos (OPI) e Orçamento - Programa Anual (OP). Regula, também, a confecção das fichas Mod 18 e 20;

III - Portaria Ministerial Nr 1.046, de 27 Dez 90, Instruções Gerais para o Sistema de Planejamento Administrativo do Ministério do Exército (IG 10-54) - Elaboração do Plano Setorial e Programação Plurianual Setorial (PS e PPS);

IV - Portaria Nr 511, de 08 Out 01, Diretriz para o Reaparelhamento Corrente do Exército;

V - Portaria Ministerial Nr 536, de 05 Out 93, Aprova as Normas Administrativas Relativas a Material de Origem Diversa, Hipotecado ao Estado-Maior do Exército, em atenção ao cumprimento de missões junto a Organismos Internacionais;

VI - Lei Nr 8.666, de 21 Jun 93 (DOU 22 Jun 93), alterada pela Lei Nr 8.883, de 08 Jun 94 (DOU 06 Jun 94) – Licitações e Contratos Administrativos;

VII – Portaria Nr 017 – D Log, de 08 Nov 01 – Normas Complementares para Licitação no Âmbito do Departamento Logístico (NORLICO);

VIII - Portaria Ministerial Nr 305, de 24 Mai 95 – Instruções Gerais Para Realização de Licitações no Ministério do Exército (IG 12-02);

IX - Portaria Nr 04-SEF, de 16 Jul 99, Normas para a Administração de Receitas Geradas pela Unidades Gestoras do Exército;

X - Portaria Nr 03-DMB, de 20 Out 93, Normas para Doação de Material Bélico às Organizações Militares do Exército;

XI - Portaria Ministerial Nr 179, de 29 Mar 96, Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Ministério do Exército - IG 10-67;

XII - Instruções Gerais para Importação Direta de Bens e Serviços (IG 10-32);

XIII - Portaria Nr 207, de 02 Mai 01, Aprova o Regulamento da Diretoria de Suprimento (R – 130);

XIV - Portaria Nr 441- Gab Cmt Ex, de 06 Set 01, Delega Competência para Expedição de Atos Administrativos;

XV - Nota Nr 015-A/3.5, de 18 de Out 2001, do Cmt do Exército – Doação de Material Apreendido pela SRF;

XVI - Portaria Ministerial Nr 271, de 13 de Jun de 94, Modelo Administrativo do Ciclo de Vida dos Materiais de Emprego Militar – IG 20 –12; e

XVII - Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército - (IG 10-42).

Art. 6º Específica:

I - Cl I – Material de Subsistência

a) Port Nr 3.374/SC-5 – EMFA, de 27 Nov 90, Baixa as Instruções para Aplicação das Tabelas de Etapas, dos Complementos da Ração Comum e do Quantitativo das Rações Operacionais das Forças Armadas;

b) Port Nr 1.061/SC-5 - EMFA, de 18 Abr 91 (DOU Nr 076, de 22 Abr 91), com as retificações publicadas no DOU Nr 80, de 26 Abr 91 e DOU Nr 160, de 20 Ago 91 - Ração Operacional de Combate (R2-A/91) e Alimentação de Emergência – (AE);

c) Port Nr 5.286/SC-5/FA-51-EMFA, de 20 Dez 95, Aprova a Inclusão de Alimentos de Pronto Consumo Acondicionados em Embalagens Flexíveis, de Complementos e de Acessórios nas Rações de Combate, Operacional Glacial e Alimentação de Emergência;

d) Port Nr 5.287/SC-5/FA-51-EMFA, de 20 Dez 95, Aprova a Ração Operacional Alternativa (R8/95);

e) Port Min Nr 621, de 20 Ago 91, Saque do Adicional Financeiro e Normas de Saque para os Complementos da Ração Comum (IG 10-81);

f) Port Min Nr 622, de 20 Ago 91, Tipos de OM Consideradas Especiais e os Percentuais do Complemento Financeiro;

g) Port Nr 072 - 3ª SCh/EME, de 21 Nov 88, Manual Técnico T 10-201 – Armazenagem de Suprimento de Cl I (2ª Edição);

h) Port Nr 003 – EME, de 02 Fev 94, Define como sendo OM de Fronteira, Localidades Especiais para Fins de Saque de Complemento Financeiro;

i) Port Nr 025 - DGS, de 26 Nov 87, Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aprovisionamento;

j) Port Nr 019 - DGS, de 24 Set 91, Instruções Reguladoras para o Saque de Etapas, Quantitativos e Complementos, no âmbito do Exército Brasileiro (IR70–10);

k) Port Nr 021 – DGS, de 07 Ago 92, Aprova os Requisitos para Autorização de Funcionamento de Rancho de OM (Modelo MR-18);

l) Port Nr 012 - DGS, de 24 Mar 00, Normas para a Inspeção de Alimentos e Bromatologia para a Força Terrestre (NIAB); e

m) Port Nr 020 - D Log, de 23 Nov 01, Catálogo de Especificações dos Artigos de Subsistência (CEAS – 5ª Edição).

II - Cl II – Material de Intendência

a) Portaria Nr 025-DGS, de 16 Out 86, Normas para Credenciamento de Empresas de Confecção e de Alfaiates Autônomos;

b) Portaria Nr 069 - 5ª S Ch/EME, de 14 Ago 89, Caderno de Instrução CI 21-15/2 - Equipamento Individual tipo EB-FT/90 - Uso e Manutenção;

c) Portaria Nr 110 - 5ª S Ch/EME, de 30 Nov 89, Caderno de Instrução CI 21-15/3 - Manutenção do Uniforme e Equipamento Individual Tipo NA;

d) Portaria Nr 024 - DGS, de 13 Nov 92, Normas para Aquisição de Artigos Indenizáveis de Fardamento do Exército - NAIFEx;

e) Portaria Nr 051 - EME, de 10 Ago 93, Estabelece a Listagem dos Conjuntos de Material de Intendência de Campanha e as Respectivas Normas de Distribuição;

f) Portaria Ministerial Nr 822, de 28 Dez 98, Aprova as Normas para Inspeção Anual de Fardamento do Exército - NIAFEx;

g) Portaria Nr 023-DGS, de 31 Ago 99, Instruções Reguladoras para Distribuição de Fardamento (IRDF) - IR 70-04;

h) Portaria do Comandante do Exército Nr 367, de 15 Jul 99, Altera as NIAFEx;

i) Portaria do Comandante do Exército Nr 164, de 04 Abr 01, Altera as NIAFEx;

j) Portaria Ministerial Nr 806, de 17 Dez 98, Regulamento de Uniformes do Exército - R/124 - RUE; e

k) Portaria Nr 052-DGS, de 28 Nov 00, Normas para o Funcionamento de Postos de Fornecimento de Uniformes do Exército a Título Indenizável – PFUEx.

III - Cl V – Armamento e Munição

a) Portaria 061, EME, Reservada, de 05 junho de 1998;

b) Manual Técnico T9-1903 - Armazenamento, Conservação e Destruição de Munições, Explosivos e Artifícios;

c) Manual de Campanha C5-25 - Explosivos e Destruições;

d) IG 80-01- Instruções Gerais de Tiro com o Armamento do Exército (IGTAEx);

e) Diretriz para a Capacitação Técnica e Funcional sobre a Administração de Munição/ Instruções para o Preenchimento dos Boletins de Munição;

f) IAMEx - Coletânea de Subsídios para a Inspeção Anual de Munição do Exército;

g) Manual de Campanha C5-37- Minas e Armadilhas;

h) R-105 - Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados;

i) Boletins para Existência/Dotação de Armamento (BEA / BDA) – Coletânea de Subsídios para Levantamento do Armamento do Exército;

j) Portaria 007 – DMB, de 27 Abr 99 - Desativação de Material de Emprego Militar;

k) LP 1 - Lista Padrão Nr 1 - Armamento Leve;

l) LP 2 – Lista Padrão Nr 2 - Armamento Pesado – Obuses e Canhões;

m) LP 3 – Lista Padrão Nr 3 – Ferramentais para Manutenção de Armamento;

n) LP 4 – Lista Padrão Nr 4 – Material de Preparação, Direção de Tiro e Aux de Pontaria e Tiro; e,

o) LP 5 – Lista Padrão Nr 5 – Munições.

IV - Cl VI – Material de Engenharia

a) Port Nr 010-DMB, de 04 Jun 99 (BE Nr 24, de 09 Jun 99) -Normas para Emprego do Material de Engenharia em Situações Especiais;

b) Port Nr 028-DMB, de 22 Nov 00 (BE Nr 50, de 15 Dez 00)-Normas para Pintura de Materiais de Engenharia do Exército;

c) Port Nr 027-DMB, de 20 Nov 00 (BE Nr 50, de 15 Dez 00) -Normas para Classificação, Registro e Identificação das Embarcações do Exército Brasileiro;

d) Boletins Técnicos de Engenharia, Nr 01 a 23;

e) Boletins Técnicos Especiais de Engenharia, Nr 01 a 09; e

f) Boletim de Itens de Suprimento de Materiais de Engenharia – Cl VI/DS.

V - Cl VII – Material de Comunicações, Eletrônica (exceto o de Guerra Eletrônica) e de Informática (equipamentos integrantes de sistema de comunicações)

a) Portaria Nr 11-EME/4ª S Ch RES, de 13 Mar 01, Aprova a Relação de Código de Dotação de Material Tipo I;

b) Portaria Nr 12-EME RES, de 13 Mar 01, Estabelece os Atributos Essenciais para o Material Rádio Componente do Sistema Tático de Comunicações do Exército (SISTAC); e

c) Portaria Nr 006-EME RES, de 12 Jan 01, Diretriz Geral para Administração de Radiofreqüência do Exército Brasileiro.

VI - Cl VIII – Material de Saúde

a) Portaria Nr 006, de 11 Jan 00, Instruções Gerais dos Postos Médicos de Guarnição (IG 10-86);

b) Portaria Nr 03-DGS, de 31 Mai 85, Normas para Distribuição de Material de Saúde para Instalações Fixas nas OrganizaçõesMilitares do Exército (NDMSIFOMEx); e

c) Portaria Nr 017-DGS, de 02 Jul 92, Normas para Criação e/ou Ampliação de Clínicas em Organizações Militares de Saúde, no Âmbito do Exército.

VII - Cl IX – Material de Motomecanização

a) § 2º da letra ¨d¨ do item VI do Art 150 da Constituição Brasileira – 1988 – Isenção de taxas de bens da União;

b) Lei Nr 9.503, de 25 Set 97, Código de Trânsito Brasileiro;

c) Portaria Nr 004-DMB, de 26 Abr 90, Aprova Normas de Utilização dos Veículos Especiais no Ministério do Exército (BENr 17/90, de 27 Abr 90);

d) Portaria Nr 003-DMB, de 02 Mai 95 , Regula o Recebimento e a Descarga de Veículos Especiais (BE Nr 11/95, de 17 Mai 95);

e) Portaria Nr 043/EME, de 06 Mai 98 , Aprova a Classificação das Viaturas Operacionais de Rodas (VOR), Não Blindadas, do Exército, por Grupos e Categoria;

f) Portaria Nr 017/DMB, de 08 Out 98, Aprova as Normas sobre Viaturas de Serviço do Ministério do Exército (BE Nr 42/98);

g) Portaria Nr 023-DMB, de 20 Nov 98, Aprova as Normas Reguladoras para Classificação, Registro e Identificação das Viaturas do Exército (NORCRIVE); e

h) Portaria Nr 013-DMB, de 08 Jun 00, Aprova as Normas para Suprimento e Dotação de Viaturas Administrativas das Organizações Militares do Exército Brasileiro.

VIII - Remonta e Veterinária

a) Portaria Nr 002-DLog, de 15 Abr 02, Normas para o Controle de Caninos na Força Terrestre – NORCCAN;

b) Portaria Nr 003-DLog, de 15 Abr 02, Normas para o Controle de Eqüídeos na Força Terrestre – NORCE;

c) Portaria Nr 012-DGS, de 24 Mar 00, Normas para a Inspeção de Alimentos e Bromatologia para a Força Terrestre – NIAB; e

d) Portaria Nr 015-DGS, de 23 Set 96, Instruções Reguladoras para o Suprimento, em Tempo de Paz, de Material de Consumo Veterinário e de Material de Ferradoria às Organizações Militares do Exército – IR 70-20.

CAPÍTULO III
FINALIDADE

Art. 7º As presentes normas têm a finalidade de padronizar e simplificar os processos de planejamento, visando melhor coordenar e controlar a atividade logística de suprimento, otimizando as ações de previsão e provisão dos meios na quantidade necessária, no local determinado, no tempo aprazado e na qualidade exigida, com o mínimo de custo, para que os usuários possam cumprir suas missões.

CAPÍTULO IV
CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

Art. 8º São conceituações genéricas:

I - Administração de Material - É o conjunto de atividades que desenvolvidas de forma coordenada e integrada objetivam proporcionar a adequada gestão dos bens materiais colocados à disposição das Organizações Militares;

II - Armazenagem/Estocagem – É a fase da atividade de suprimento que consiste na colocação ordenada dos suprimentos em instalações adequadas, no seu controle físico, na sua proteção e conservação. Compreende as operações destinadas a triar, fichar e estocar os suprimentos, a fim de distribuí-los oportunamente;

III - Cadeia de Suprimento - É o conjunto de órgãos de direção e execução que, articulados e interagindo, realizam o suprimento;

IV - Canal de Comando - É o canal utilizado para a tramitação de documentos e informações, obedecendo a escala hierárquica previamente estabelecida entre os elementos envolvidos;

V - Canal Técnico - É o canal utilizado para a veiculação de informações técnicas e corporativas, independente do canal de comando;

VI - Cessão – Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse temporária ou definitiva de troca de responsabilidade, entre órgãos da Administração Pública;

VII - Ciclo de Suprimento (Ci Sup) – É o intervalo de tempo compreendido entre a data da remessa de um pedido a uma fonte de suprimento e a do recebimento dos suprimentos correspondentes, incluindo a sua colocação em condições de distribuição. É expresso em dias de suprimento e será sempre aproximado para o múltiplo de 5 (cinco) imediatamente superior;

VIII - Crédito de Suprimento – Quantidade de determinado suprimento posto à disposição de um determinado escalão, num determinado local, durante um período fixado;

IX - Conjunto - É a reunião de diversos artigos formando um todo, com finalidade e características de emprego e utilização bem definidas;

X - Componentes – Partes integrantes de um conjunto;

XI - Determinação das Necessidades – É a fase da atividade de suprimento que compreende o levantamento das quantidades de suprimento/recursos exigidos para equipar, manutenir e empregar uma tropa durante um determinado tempo ou para concluir uma determinada operação;

XII - Distribuição – É o conjunto de operações destinadas a entregar, com oportunidade, os suprimentos aos consumidores;

XIII - Doação – Modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de propriedade, da Administração Pública para os órgãos/entidades indicadas e vice-versa na forma prevista na legislação vigente;

XIV - Dotação - É a quantidade de material atribuída a uma OM, estabelecida nos respectivos quadros de dotação;

XV - Fator de Consumo – É o número utilizado para estimar quantitativamente o consumo de 01 (um) item de suprimento num determinado período. É dado em homem/dia de suprimento.

XVI - Fator de Reposição – É o número que multiplicado pela quantidade total de um item de suprimento fornece a quantidade necessária para recompletá-lo;

XVII - Fator de Suprimento – É o número utilizado para estimar quantitativamente o suprimento de um item durante um mês.

XVIII - Ferramental – É a designação atribuída ao conjunto de ferramentas e/ou equipamentos de dotação de um mecânico, equipe de manutenção, viatura ou oficina. A sua composição varia de acordo com a finalidade a que se destina;

XIX - Ficha Modelo 18 - É o documento com o qual as OM levantam suas necessidades específicas, não previstas no QDM;

XX - Ficha Modelo 20 - É o documento no qual o Cmdo RM consolida e prioriza as necessidades específicas, levantadas na Ficha Modelo 18, das OM apoiadas;

XXI - Fluxo de Suprimento – É o caminho percorrido pelos itens de suprimento dentro da cadeia de suprimento;

XXII - Guia de Entrada - É o documento utilizado internamente pelos Órgãos Provedores (OP) que serve para registrar a entrada de material nos depósitos ou armazéns dos OP;

XXIII - Guia de Fornecimento - É o documento emitido pelos OP que formaliza a distribuição de suprimentos para as OM apoiadas;

XXIV - Guia de Recolhimento - É o documento que acompanha o material quando o mesmo é destinado ao órgão de manutenção ou retorna ao OP;

XXV - Guia de Remessa - É o documento que acompanha o material quando o mesmo circula entre OM ou é restituído pelos órgãos de manutenção às OM apoiadas;

XVI - Homologação de Descarga - Ato de confirmação pela Região Militar da descarga do material não controlado e, pela DS, do material por ela controlado;

XVII - Item Completo – É aquele item de suprimento que, reunindo vários componentes ou várias partes, cumpre uma finalidade para a qual foi projetado;

XVIII - Item de Suprimento – É o artigo individualizado, objeto da atividade de suprimento;

XXIX - Material de Aplicação - É aquele destinado a integrar um imóvel ou ao funcionamento de aparelhos, máquinas e equipamentos;

XXX - Material de Baixa Rotatividade - É o material que é fornecido raramente e em pequena quantidade;

XXXI - Material Controlado – É aquele de custo elevado, de alta tecnologia agregada, de difícil obtenção ou, ainda, que exija cuidados especiais para aplicação ou funcionamento;

XXXII - Material de Consumo - É todo item, peça, artigo ou gênero alimentício que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e que, quando utilizado, perde suas

características individuais e isoladas. Quando suas características próprias têm permanência superior a 2 (dois) anos chamam-se material de consumo de duração elevada;

XXXIII - Material desativado - É o material que deixa de ser adotado pelo EB, em decorrência de decisão do EME;

XXXIV - Material de 1ª classe - É o material em bom estado e sem uso;

XXXV - Material de 2ª classe - É o material já usado, podendo ser reutilizado, após revisado e reparado, se for o caso;

XXXVI - Material de 3ª classe - É o material inservível, cuja matéria-prima oferece condições de aproveitamento;

XXXVII - Material de 4ª classe - É o material inservível, cuja matéria-prima não oferece condições de aproveitamento;

XXXVIII - Material Hipotecado - É o destinado a uma finalidade específica, cuja distribuição fica a critério da autoridade que determinou a hipoteca, ficando a sua manutenção de depósito sob o encargo da OM que estoca o material;

XXXIX - Material Inservível - É aquele que não tem mais condições de uso e sua recuperação não é economicamente compensadora;

XL - Material Obsoleto - É aquele que está em desuso por não mais atender a finalidade a que se destinava;

XLI - Material Padronizado – É aquele que pertence a um grupo de materiais de características semelhantes e que se enquadra nas diretrizes baixadas pelo EME, para a finalidade a que se destina;

XLII - Material Permanente – É todo o artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo que tem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos, e que, em razão de seu uso não perde a sua identidade física nem se incorpora a outro bem. Destina-se ao uso contínuo e deve ser incluído em carga;

XLIII - Material Permanente Controlado pela Diretoria de Suprimento – É o material controlado diretamente pela DS e cuja descarga é por ela homologada;

XLIV - Material Permanente Não Controlado – É o material cujo controle e homologação de descarga é feito pelas Regiões Militares, por delegação da DS;

XLV - Material Recuperável – É aquele passível de ser recuperado por intermédio de operações de manutenção, particularmente de 5º escalão, que façam o material retornar ao estado de novo, sendo a partir de então reincluído na cadeia de suprimento. O material nesta situação é descarregado da carga da OM detentora;

XLVI - Material Reparável – É aquele passível de reparo, ou seja, de retornar ao estado de disponível por meio de operações de manutenção, particularmente de 3º e 4º escalões. O material nesta situação permanece na OM de origem;

XLVII - Nível de Suprimento (Ni Sup) – É a quantidade de material cuja estocagem é autorizada ou prevista, tendo em vista as necessidades de distribuição para consumo. É expresso em dias de suprimento, quantidade de itens de suprimento ou unidades de medida de suprimento;

XLVIII - Nível de Estocagem (Ni Estq) – É a quantidade de suprimento autorizada a ser estocada para manter as operações correntes e para atender às necessidades imprevistas. Corresponde à soma dos níveis operacional e de segurança. É expressa em dias de suprimento ou em unidades de medidas;

XLIX - Nível Máximo (Ni Max) – É a quantidade máxima de suprimento que um comando poderá ter em seu poder, para atender a todas as suas necessidades, visando às operações e possíveis interrupções no fluxo de suprimento. Corresponde à soma do nível de estocagem com as quantidades de suprimento a receber pelo comando considerado, em dias de suprimento. Pode ser expresso em quantidade de suprimento;

L - Nível Operacional (Ni Op) - É a quantidade de suprimento necessária para manter as operações no intervalo de tempo entre dois pedidos ou entre a chegada de duas remessas consecutivas;

LI - Nível de Reserva (Ni Res) – É a quantidade de suprimento cuja estocagem é autorizada tendo em vista uma situação especial;

LII - Nível de Segurança (Ni Seg) – É a quantidade de suprimento, além da que constitui o nível operacional, necessária para garantir a continuidade das operações na eventualidade de pequenas interrupções da reposição ou flutuação imprevisível nas necessidades de suprimento. É calculado para o efetivo máximo previsto para o período;

LIII - Nivelamento - É o resultado da operação que visa equilibrar o material distribuído, na área de jurisdição de uma mesma RM;

LIV - Nota de Movimentação de Estoque (NME) - É o documento utilizado para registrar a movimentação de estoque nos OP, motivada por outros fatos que não podem ser registrados nas guias de entrada, guias de fornecimento, guias de recolhimento ou guias de remessa;

LV - Obtenção – É a fase da atividade de suprimento que abrange as seguintes ações: identificação das possíveis fontes, seleção dos fornecedores, preparação dos planos de aquisição, estabelecimento das especificações, fixação dos preços, prazos, condições de pagamento e entrega;

LVI - Ordem de Fornecimento (O Forn) - É o documento que a Diretoria de Suprimento (DS) e/ou o Cmdo RM utilizam para autorizar o OP a fornecer determinado material para uma OM apoiada;

LVII - Ordem de Recolhimento (O Rclh) - É o documento que a DS e/ou o Cmdo RM utilizam para autorizar/determinar o recolhimento, especificando sua finalidade (remanejamento, retorno à cadeia de suprimento, manutenção,nivelamento, desativação, dentre outros);

LVIII - Ordem de Transferência (O Trnsf) - É o documento que determina a transferência de material de uma OM para outra, por nivelamento, dentro da área de uma mesma RM; e por remanejamento, pela DS, entre OM de RM distintas;

LIX - Órgão Provedor (OP) - É o Órgão de Suprimento - tipo Batalhão/Depósito de Suprimento (B/DSup) ou Base Logística (BaLog) - destinado, basicamente, à estocagem do nível de suprimento prescrito pelos órgãos gestores, para distribuição aos elementos a apoiar, cumprindo, ainda, atividades de obtenção, recebimento e controle;

LX - Peça Histórica – Todo o material cujo valor histórico tem relevância. Será descarregado e relacionado em boletim da OM, permanecendo sob controle da DS;

LXI - Pedido de Suprimento - É o documento com o qual o usuário solicita determinado item de suprimento, obedecendo a cadeia de comando;

LXII - Plano Regional de Distribuição - É o documento confeccionado pelo Cmdo RM, com a finalidade de permitir a distribuição racional dos suprimentos recebidos pelo OP, às OM apoiadas;

LXIII - Pontas-de-Estoque - São artigos sem uso que não atendem as especificações e peculiaridades exigidas pela demanda;

LXIV - Provimento – É o ato ou efeito de fornecer, abastecer ou suprir as Organizações Militares;

LXV - Quebras – São as perdas ocorridas nos estoques de suprimento;

LXVI - Quebras de Armazenagem – São as decorrentes da desidratação do suprimento armazenado e das operações de estocagem e de suprimento, inclusive pequenos acidentes de manuseio, em conseqüência de embalagens furadas ou danificadas. A quebra será apurada no final da distribuição de um lote, quando então, se houver, será a diferença entre a quantidade total distribuída e a que constitui o lote;

LXVII - Quebras de Transporte – São aquelas passíveis de ocorrerem no transporte. Somente serão admissíveis nos transportes orgânicos das OM de suprimento, realizados entre OP e OM, autorizados pela DS, e se devidamente justificadas;

LXVIII - Quebras por Deterioração – São as que ocorrem pela ação de fatores intrínsecos (elevado teor de umidade, enzimas e componentes lábeis ou voláteis etc), os quais podem atuar isolada ou associadamente sobre os suprimentos armazenados, ocasionando alterações em suas especificações que os tornem impróprios para o consumo;

LXIX - Quebras por Outros Motivos – São as que podem ocorrer em virtude de acidentes ou outras causas, como incêndios, chuvas, ventos, inundações ou extravios, que danifiquem diretamente os suprimentos ou que os exponham à ação de outros agentes prejudiciais;

LXX - Remanejamento – É o resultado da operação que visa transferir suprimento entre Regiões Militares, sob coordenação da DS;

LXXI - Reserva Orgânica – (RO) – É a quantidade de suprimento que uma Organização Militar está autorizada a ter em seu poder para fazer face a eventuais flutuações do fluxo de suprimento. Deve ser transportada pelos meios orgânicos da OM;

LXXII - Sistema Logístico do Exército – É o sistema de primeira ordem do Sistema Exército Brasileiro constituído pelo conjunto integrado de pessoal, material, instalações, princípios, normas, métodos, processos, técnicas, características e procedimentos, com a responsabilidade de prover o Exército, em qualquer situação, de todos os meios necessários ao cumprimento de suas missões;

LXXIII - Sistema de Classificação por Catalogação – É o sistema que classifica os itens de suprimento em grupos e classes. Este sistema tem por objetivo obter uma identificação precisa, racional e padronizada de cada item de suprimento, de modo a proporcionar uma linguagem única, particularmente visando ao planejamento e às tarefas da atividade de suprimento;

LXXIV - Sistema de Material do Exército (SIMATEx) – É o sistema que compreende o conjunto de recursos em pessoal e material, integrados por procedimentos, processos, métodos, rotinas e técnicas, destinados a produzir informações adequadas e oportunas ao Sistema Logístico do Exército Brasileiro, no que diz respeito à previsão e provisão dos meios materiais necessários ao cumprimento da sua missão principal. O SIMATEx é composto por 3 (três) subsistemas: Sistema de Catalogação do Exército(SICATEx), Sistema de Dotação do Material(SISDOT) e Sistema de Controle Físico do Material(SISCOFIS);

LXXV - Sistema de Catalogação do Exército (SICATEx) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo realizar a catalogação de itens de suprimento no âmbito do Exército Brasileiro;

LXXVI - Sistema de Dotação do Material (SISDOT) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo proporcionar as informações necessárias no que concerne à dotação de material. Corresponde ao somatório dos Quadros de Dotação de Material;

LXXVII - Sistema de Controle Físico do Material (SISCOFIS) – É o subsistema do SIMATEx que tem por objetivo realizar o controle quantitativo do material sob a responsabilidade patrimonial do Exército Brasileiro;

LXXVIII - Sistema de Classificação Militar dos Suprimentos – É o que classifica os itens de suprimento nas 10 (dez) classes que se seguem:

a) Cl I – Material de Subsistência;

b) Cl II – Material de Intendência;

c) Cl III – Combustíveis e lubrificantes;

d) Cl IV – Material de Construção;

e) Cl V – Armamento e Munição;

f) Cl VI – Material de Engenharia e Cartografia;

g) Cl VII – Material de Comunicações, Eletrônica e de Informática;

h) Cl VIII – Material de Saúde;

i) Cl IX – Material de Motomecanização e Aviação; e

j) Cl X – Material não incluído nas outras classes.

LXXIX - Suprimento - É a atividade logística encarregada da previsão e provisão do material, englobando a determinação das necessidades, a obtenção, o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição;

LXXX - Suprimentos - Quando empregado de maneira genérica, tem o mesmo significado que artigos, materiais e itens; e

LXXXI - Troca Direta – É a ação de troca realizada pelas OM de apoio, fornecendo material em condições de uso, em substituição a outro indisponível, depois de adotados os procedimentos administrativos pela OM a ser suprida.

Art. 9º São conceituações específicas:

I - Cl I – Alimentação de Pessoal

a) Suprimento de Cl I – É a classe de suprimento que compreende os artigos de subsistência de pessoal;

b) Etapa – É a importância em dinheiro destinada ao custeio da ração diária da área considerada. Basicamente, constitui-se de 2 (dois) Quantitativos: um denominado Quantitativo de Subsistência (QS) que é a parte fixa da etapa, e outro chamado Quantitativo de Rancho (QR), para cabos e soldados ou Reforço de Rancho (RR) para Oficiais, Aspirantes-a-Oficial, Cadetes, Subtenentes e Sargentos, Alunos dos Órgãos de Formação de Oficiais da Reserva, Alunos da Escola Preparatória de Cadetes, Alunos das Escolas de Formação de Sargentos e Alunos dos Colégios Militares matriculados no Curso de Formação de Reservistas. Existem duas modalidades de Etapa: Etapa Comum e Etapa Complementada;

c) Etapa Complementada - É a etapa comum acrescida de um valor adicional chamado "Complemento", destinado a atender ao maior dispêndio energético, decorrente da natureza dos serviços;

d) Ração - É a quantidade de alimentos necessária para manter um militar, em regime de trabalho continuado, por um período de 24 (vinte e quatro) horas; e

e) Ração Operacional - É a quantidade de alimento capaz de prover o sustento de um militar durante um determinado período de tempo, quando não seja possível ou conveniente alimentá-lo com a ração quente normal. É destinada à alimentação de pessoal em situação de campanha, combate, abandono, sobrevivência ou naufrágio.

II - Cl II – Material de Intendência

a) Suprimento Cl II – São os itens de suprimento geridos pela DS, relativos ao fardamento, material de campanha e material de uso corrente;

b) Plano Regional de Distribuição de Fardamento – É o documento confeccionado pelo Cmdo RM, estabelecendo os itens e as quantidades de fardamento que o OP deverá distribuir a cada OM apoiada;

c) Uniformes Especiais - São aqueles de uso restrito a determinadas OM, conforme previsto no Regulamento de Uniformes do Exército (RUE);

d) Dotação de Organização Militar - Dado de planejamento que expressa a quantidade de um artigo que cada OM deva receber, de acordo com o tempo previsto de duração;

e) Dotação Individual - Dado de planejamento que expressa a quantidade desejável de artigos de fardamento que cada militar tem direito a receber por conta da União;

f) Demonstrativo-Base de Efetivo (DBE) - Levantamento do efetivo, por OM, que deverá conter as informações que permitam determinar todas as necessidades de fardamento da RM considerada;

g) Tempo Previsto de Duração - Dado de planejamento, expresso em ano, que estabelece a expectativa de vida útil mínima de cada item de fardamento; e

h) Grade de Pontuação - Tabela que contém a existência de um determinado item de fardamento, expressa por seus respectivos tamanhos.

III - Cl III - Combustíveis, Lubrificantes e Produtos Afins

a) Combustível Administrativo - Utilizado para a vida vegetativa da Organização Militar (funcionamento da Unidade) e para o cumprimento de missões de apoio pelas Organizações Militares de Apoio Logístico. A distribuição é feita diretamente pelo Departamento Logístico/Diretoria de Suprimento aos Comandos Militares de Área e Órgãos Setoriais, responsáveis pelo planejamento, coordenação e controle em suas áreas de responsabilidade.

b) Combustível Operacional - Utilizado nas instruções, exercícios e operações, com planejamento e coordenação do Comando de Operações Terrestre (COTer);

c) Combustível de Ensino - Aquele utilizado nas Escolas, Centros de Instrução, Centro de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR), Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) e cursos diversos realizados nas Organizações Militares, com planejamento e coordenação do Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP);

d) Combustível de Inteligência - Utilizado na atividade de inteligência, com planejamento e coordenação pelo Centro de Inteligência do Exército (CIE);

e) Reserva Estratégica do Exército - Utilizada para atender às atividades eventuais e/ou extraordinárias, planejada e controlada pelo Departamento Logístico e Diretoria de Suprimento;

f) Órgão Coordenador (OC) – Os OC são os Comandos Militares de Áreas, Regiões Militares, Divisões de Exércitos e alguns Comandos de Brigadas, escolhidos pela sua localização geográfica, que têm a missão de receber, controlar e distribuir combustível às OM em suas áreas de responsabilidade. Mantêm, também, sob controle a Reserva Estratégica do Exército, a qual fica na situação de hipotecada à DS; e

g) Vales "CO" – É a autorização fornecida anualmente pela DS para abastecimento de veículos em qualquer Posto de Abastecimento do Exército Brasileiro.

IV - Cl V – Armamento e Munição

a) Dotação Orgânica (DO) - É a quantidade de cada item de munição expressa em tiros por arma, ou em outra medida adotada para distribuição, que determinada organização militar deve manter em seu poder para atender às necessidades de emprego operacional - (C 100-10);

b) Dotação de Munição Anual (DMA) - É a quantidade de munição necessária para a organização militar desenvolver as atividades de instrução, adestramento e ensino (para os Estabelecimentos de Ensino), conforme previsto em Diretrizes de Instrução, Programas-Padrão, Diretrizes de Ensino e Currículos Escolares, no período de um ano, incluindo também a munição necessária para a realização do Teste de Aptidão de Tiro (TAT);

c) Dotação Especial de Munição - É uma dotação regional de munição para atender às necessidades decorrentes de situações especiais, tais como, cerimônias diversas, concurso de tiro, demonstrações e exercícios de campanha de nível Brigada ou superior;

d) Nível de Empaiolamento de DO - É a quantidade de munição expressa em unidades ou fração de DO, distribuída às OM e empaiolada pelas RM em seus depósitos, ou nos paióis das OM, quando a situação assim o exigir, para atender às necessidades de emprego imediato da Força Terrestre; e

e) Termo de Destruição - É o documento no qual a OM registra o ato de destruição do material, publicando em BI e remetendo cópia do termo à DS.

V - Cl VII – Material de Comunicações, Eletrônica(exceto o de guerra eletrônica) e Informática (equipamentos integrantes de sistema de Comunicações)

a) Sistema Tático de Comunicações(SISTAC)- É um conjunto dos recursos em pessoal, material, instalações, organizações e órgãos de campanha, que, integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, destina-se a prover suporte ao Sistema de Comando e Controle do Exército (SC2Ex) em campanha; e

b) Sistema Estratégico de Comunicações (SEC) - É um conjunto dos recursos em pessoal, material, instalações, organizações e órgãos de Comunicações e Não - Comunicações que, integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, destina-se a prover suporte ao SC2Ex.

VI - Cl VIII – Material de Saúde

a) Material de Saúde de Campanha – São os itens e conjuntos utilizados em situações de emprego operacional, previstos em QDM; e

b) Material de Saúde para Instalação Fixa – São aqueles existentes e necessários ao funcionamento das OM de Saúde e Seções de Saúde das OM, em tempo de paz.

VII - Cl IX – Material de Motomecanização

a) Ficha Cadastro – Documento preenchido pelo fornecedor da viatura por ocasião da aquisição visando identificar detalhadamente as características da mesma, com a finalidade de que seja distribuído um Número de Estoque do Exército (NEE). Só é preenchida uma ficha para cada tipo de viatura;

b) Meio Auxiliar de Instrução (MAI) – É o material descarregado e a esse fim destinado, devendo ser relacionado em boletim da OM. Quando viatura, permanece sob controle da Diretoria de Suprimento. Para ser eliminado, deve ser publicada nova destinação em boletim regional;

c) Viatura – Designação genérica dada ao produto final / item completo da indústria automotiva, com exceção do fabricado pelo segmento ferroviário. Pode ser definida como sendo qualquer meio mecânico, terrestre, de circulação independente, capaz de transportar pessoal e/ou carga;

d) Viatura (Fiel Depositário) – Viatura colocada à disposição do Exército por ordem judicial, na condição de Fiel Depositário. A mesma receberá tratamento idêntico ao das demais viaturas, devendo ser solicitado à DS o número de registro (Nr REGO) e o número de estoque do Exército (NEE). Deverá ser mantida em boas condições de manutenção. Quando for o caso, a OM detentora fará a devolução e informará à RM, solicitando o cancelamento do Nr REGO, junto à Diretoria; e

e) Viaturas Operacionais – dividem-se nas categorias abaixo descritas:

1. Viatura Operacional Categoria "1" (VOP 1) – Viaturas operacionais desenvolvidas no país ou no exterior, especialmente para emprego militar, atendendo aos Requisitos Operacionais Básicos (ROB) específicos, conforme o nível de exigência imposto pela natureza da missão;

2. Viatura Operacional Categoria "2" (VOP 2) – Viaturas operacionais com origem em viaturas produzidas em linhas de montagem civis, militarizadas conforme Portaria do EME, adequadas para atuar em rodovias das classes especiais I, II, III e IV ou quaisquer terrenos com pisos similares, aproveitando-se ao máximo suas características originais, em atendimento aos ROB específicos impostos pela natureza da missão; e

3. Viatura Operacional Categoria "3" (VOP 3) – Viaturas operacionais com origem em viaturas produzidas em linhas de montagem civis, militarizadas conforme Portaria do EME, adequadas para atuar em rodovias das classes especiais I, II e III ou terrenos com pisos similares, aproveitando-se ao máximo suas características originais, em atendimento aos ROB específicos impostos pela natureza da missão.

VIII - Cl X – Material não incluído nas outras classes

Os materiais da Cl X são os itens de suprimento não incluídos nas outras classes, sendo, em sua maioria, encontrados nas oficinas e carpintarias. São exemplos dessa classe de material as máquinas e os equipamentos utilizados na produção industrial.

IX - Material de Remonta e Veterinária

Compreende os animais de interesse do Exército, rações e complementos destinados à alimentação animal, instrumentos, utensílios, equipamentos, mobiliário, drogas, reagentes, imunobiológicos e artigos destinados ao atendimento veterinário, inspeções de alimentos e controle de zoonoses.

TÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS

CAPÍTULO I

MACROPROCESSO DE SUPRIMENTO

Art. 10. O Macroprocesso de Suprimento desenvolve-se conforme o fluxograma abaixo:

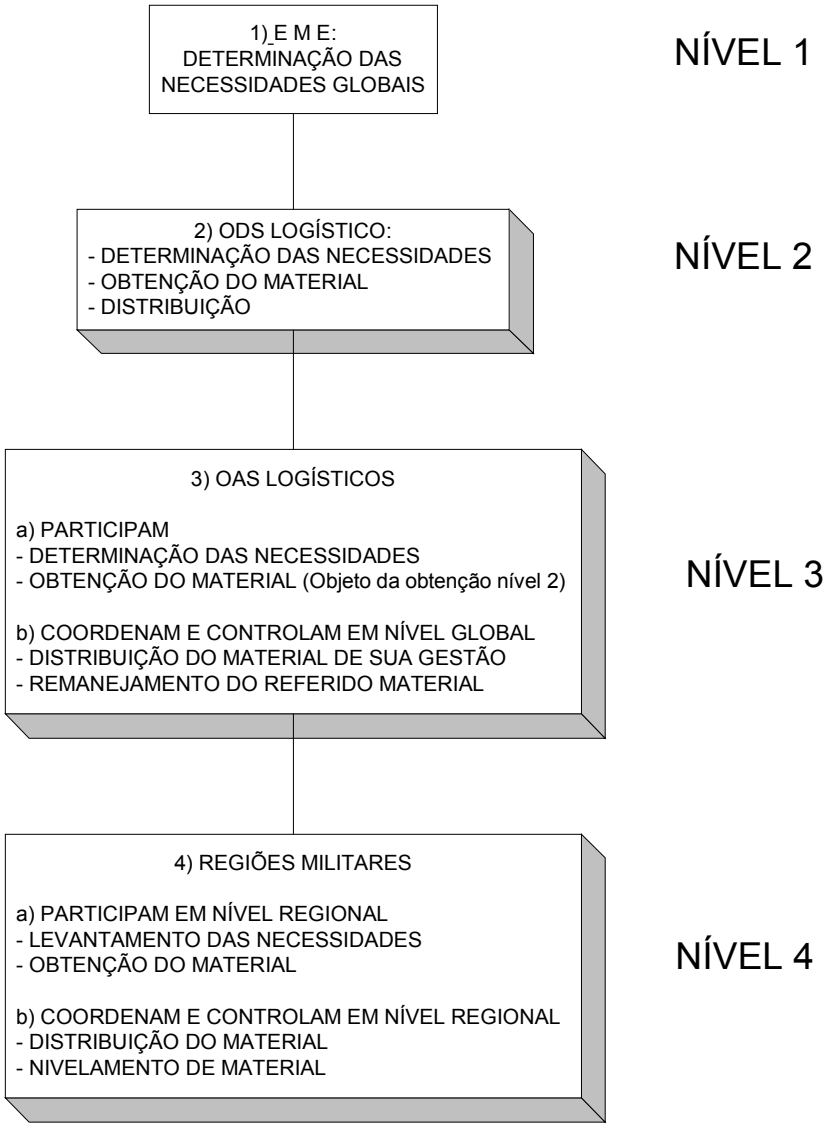

Fig Nº 1 – FLUXOGRAMA DO MACROPROCESSO DE SUPRIMENTO

CAPÍTULO II

CADEIA DE SUPRIMENTO

Art. 11. A Cadeia de Suprimento tem a seguinte composição:

I - Órgão de Direção Geral - Estado-Maior do Exército (EME);

II - Órgão de Direção Setorial – Departamento Logístico (DLog);

III - Órgão de Apoio Setorial - Diretoria de Suprimento (DS);

IV - Órgão de Apoio Regional - Comando de Região Militar (Cmdo RM);

V - Órgãos Provedores (OP) – Batalhões e Depósitos de Suprimento (B/DSup); e

VI - Organizações Militares (OM) usuárias.

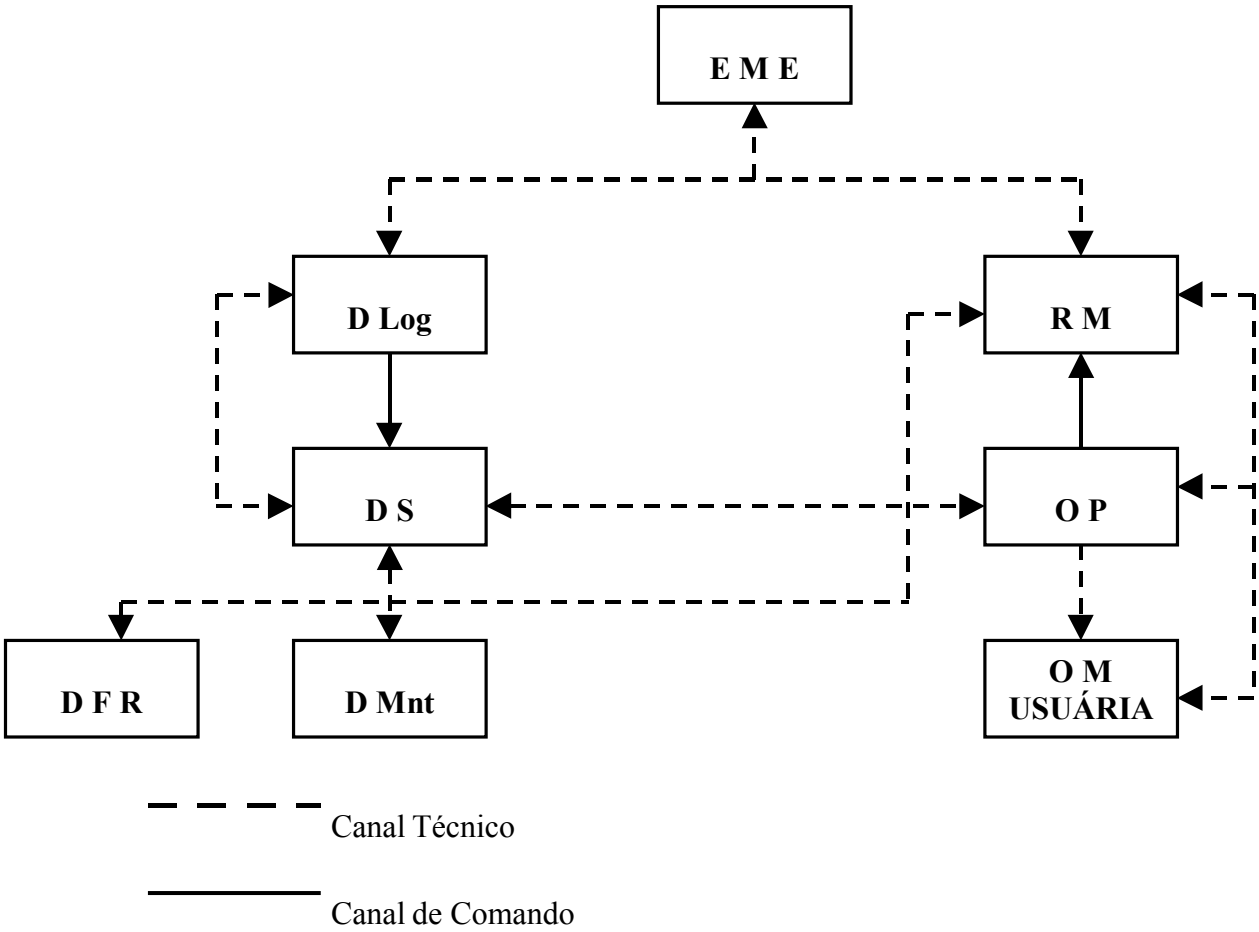

Fig N° 2 – FLUXOGRAMA DA CADEIA DE SUPRIMENTO

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA CADEIA DE SUPRIMENTO

Art. 12. Os órgãos da cadeia de suprimento têm as seguintes responsabilidades:

I - Diretoria de Suprimento

a) planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível de atuação, executar as tarefas relacionadas à atividade de suprimento dos materiais e itens completos das Cls I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX , X ou Remonta e Veterinária;

b) elaborar e propor planos e alterações da legislação, manuais, instruções, normas e pareceres técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

c) levantar e consolidar as necessidades de materiaise serviços de sua competência;

d) propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessárias às atividades de sua competência, especificando o objeto da licitação;

e) propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades de sua competência;

f) propor as aquisições e prestações de serviços necessários ao funcionamento da cadeia de suprimento;

g) obter e disponibilizar dados, informações e pareceres referentes às atividades de sua competência;

h) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo D Log, pertinentes às atividades de sua competência;

i) colaborar com o D Log no desenvolvimento de estudos e pesquisas para definição e aperfeiçoamento do material sob a sua responsabilidade, adotado pelo Exército;

j) levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

k) planejar, integrar, coordenar e controlar as atividades relativas à remonta e veterinária, incluindo as pertinentes a suprimento e manutenção de animais e de materiais relacionados a essas atividades;

l) superintender as atividades referentes ao controle de zoonoses e à inspeção de alimentos no âmbito do Exército;

m) consolidar o levantamento das necessidades e acompanhar o seu processo de obtenção;

n) acompanhar o recebimento do material pelos OP ou pelas organizações militares;

o) acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos descentralizados aos OP e Organizações Militares;

p) determinar o remanejamento de suprimentos entre os OP;

q) manter um banco de dados atualizado, contendo o controle da existência do material controlado que é de sua responsabilidade;

r) propiciar a atualização de conhecimentos dos integrantes da Diretoria por meio da participação em eventos, visitas técnicas, palestras e simpósios, entre outros, que estejam relacionados com as classes de suprimento; e,

s) receber as informações dos usuários, por intermédio de suas RM, quanto ao comportamento dos materiais de emprego militar (MEM), analisá-las e adotar as providências cabíveis. Se esgotadas as suas possibilidades, os problemas de natureza logística ou doutrinária deverão ser dirigidos ao EME e os de natureza técnica à DT/D Log.

II - Regiões Militares

a) controlar a situação do material distribuído às OM da sua área de jurisdição administrativa;

b) consolidar pedidos, propondo prioridades de atendimento, particularmente na Ficha Modelo 20 (Anexo S);

c) planejar e controlar a distribuição do material às OM da sua área de jurisdição administrativa, de acordo com as respectivas dotações, consubstanciando o planejamento em Planos Regionais de Distribuição;

d) informar à DS, com a periodicidade estabelecida pela Diretoria, a situação dos itens de

suprimento considerados críticos;

e) coordenar e controlar as ações dos laboratórios de análise de material no âmbito regional;

f) participar da formulação da proposta orçamentária, consolidando as necessidades apresentadas pelas OM jurisdicionadas e encaminhando-as, de acordo com a prioridade estabelecida pelos Órgãos Superiores;

g) realizar o nivelamento de material entre as OM jurisdicionadas, informando aos órgãos gestores;

h) providenciar os remanejamentosde material, realizados por iniciativa da DS;

i) estabelecer procedimentos administrativos a serem adotados durante o apoio de suprimento às OM que estacionaremem sua área de jurisdição (apoio por área);

j) homologar as descargas do material não controlado, realizadas pelas OM de sua área de jurisdição;

k) encaminhar à D Mnt o parecer sobre o processo de descarga de material controlado pela DS, para fins de ratificação/retificação. Após estudo, a DMnt encaminhará as suas conclusões, à DS, para homologação;

l) encaminhar ao D Log os pedidos de doação de MEM desativados, recebidos de instituições estranhas ao EB;

m) submeter, aos Cmdo Mil Área, os pedidos de empréstimo de MEM da gestão da DS, para as Organizações Policiais, remetendo posteriormente ao D Log, para a aprovação; e,

n) informar periodicamente à DS os itens completos armazenados nos OP, necessitando de manutenção.

III - Órgãos Provedores

a) receber e armazenar o material destinado ao provimento, mantendo-o em perfeitas condições de utilização e de acordo com as normas de segurança vigentes;

b) distribuir os suprimentos de acordo com os Planos Regionais de Distribuição e ordens de fornecimento da DS e dos Cmdo RM;

c) manter em estoque o material destinado a fins especiais, só o distribuindo de acordo com autorizações ou normas estabelecidas pela DS;

d) providenciar o exame do material recebido, de acordo com instruções específicas;

e) proceder à liquidação das despesas relativas ao material recebido, de acordo com as orientações recebidas pela DS;

f) controlar todo o material em estoque, de acordo com as normas de armazenagem e empaiolamento estabelecidas;

g) informar periodicamente à RM, qual o material armazenado no OP que necessita manutenção de depósito;

h) realizar exames periódicos e eventuais no material em estoque, de acordo com as normas previstas;

i) propor à RM medidas que visem à melhoria da realização de exames laboratoriais relativos ao material Gestão DS;

j) realizar o recebimento do material adquirido de acordo com as instruções específicas de cada classe;

k) realizar estudos e pesquisas sobre a sistemática da alimentação em geral, especialmente às relacionadas com o suprimento, a fim de fornecer subsídios à DS;

l) executar as aquisições descentralizadas pela DS;

m) analisar toda a documentação referente às OM apoiadas e comunicar à RM as discrepâncias verificadas;

n) participar das inspeções e visitas realizadas pela DS e pelo Comando da Região Militar, nas OM apoiadas, quando convocado; e

o) informar à DS quando ocorrerem alterações nos efetivos e QDM fixados pelo EME, nas OM sob sua responsabilidade de apoio.

IV - OM Usuárias

a) controlar o material sob sua responsabilidade;

b) realizar inspeções periódicas, verificando a existência, o estado e a escrituração do material;

c) ministrar instruções sobre o uso e a conservação do material;

d) utilizar o material que lhe for distribuído, de acordo com os respectivos manuais e especificações técnicas, observando as normas de segurança;

e) informar à RM, com a devida oportunidade, qualquer alteração havida com o material recebido;

f) verificar se os artigos de subsistência correspondem, em qualidade e quantidade, aos discriminados nas Guias de Fornecimento ou Notas Fiscais e documentos equivalentes;

g) utilizar o crédito e o numerário que lhes forem atribuídos, de conformidade com a legislação em vigor e as normas baixadas pela Diretoria de Suprimento;

h) controlar a distribuição dos gêneros destinados ao preparo da alimentação diária para que correspondam, exatamente, ao efetivo alimentado em cada refeição;

i) enviar aos OP todas as informações necessárias à execução das atividades de alimentação de pessoal;

j) informar ao OP de vinculação, qualquer modificação quantitativa ocorrida nos seus efetivos e QDM fixados pelo EME;

k) observar o desempenho do material de emprego militar (MEM) recebido e relatar as suas deficiências, conforme o preconizado no Anexo J; e

l) confeccionar criteriosamente a Ficha Modelo 18 (Anexo R), encaminhando-a à RM de sua área de jurisdição.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE APOIO REGIONAL

Art. 13. Os Órgãos Provedores (OP) têm as seguintes denominações e áreas de responsabilidades:

I - 1º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 1ª RM;

II - DCArmt - Depósito Central de Armamento, responsável pelo armazenamento de Sup Cl V (armamento e equipamento), hipotecado à DS, a quem está ligado por canal técnico. Funciona, também, como depósito regional da 1ª RM;

III - DCMun - Depósito Central de Munição, responsável pelo armazenamento de Sup Cl V (munição), hipotecado à DS, a quem está ligado por canal técnico. Funciona, também, como depósito regional da 1ª RM;

IV - 21º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 2ª RM, para as Cl I, II e VIII;

V - 22º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 2ª RM, para as Cl V, VI, VII e IX;

VI - 3º BSup, DSSM, DSSA - para OM localizadas na área de jurisdição da 3ª RM;

VII - 4º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 4ª RM;

VIII - 5º BSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 5ª RM;

IX - 6º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 6ª RM;

X - 7º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 7ª RM;

XI - 8º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 8ª RM;

XII - 9º BSup - para OM localizadas na áreade jurisdição da 9ª RM;

XIII - 10º DSup - para OM localizadas na área de jurisdição da 10ª RM;

XIV - 11º DSup - para OM localizadas na áreade jurisdição da 11ª RM; e

XV - 12º BSup e 17ª BaLog - para OM localizadas na área de jurisdição da 12ª RM;

CAPÍTULO V
PLANEJAMENTO

Art. 14. O planejamento da Atividade Logística de Suprimento é elaborado em consonância com as normas de planejamento do Governo Federal e dentro do conceito de que o Plano Plurianual (PPA) é o instrumento básico de planejamento e se desenvolve por um período de 04(quatro) anos. A Diretoria de Suprimento, de acordo com as diretrizes do EME, elabora os Planos Setoriais (PS) – Livro 2 do Plano Diretor do Exército (PDE) – e os Programas Plurianuais Setoriais (PPS) – Livro 3 do PDE – baseados no Livro 1 do PDE e no QDM / QCP das OM e nas Fichas Modelo 20 (RM). Os PPS servirão de base para a formulação da proposta orçamentária do Comando do Exército e, consequentemente, do Ministério da Defesa.

§ 1º Após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), a DS confecciona o Programa Interno de Trabalho (PIT), que é o documento que compatibiliza as necessidades de suprimento com as disponibilidades orçamentárias, contendo a distribuição dos recursos pelos diversos itens. O PIT é confeccionado baseadono PPS e em diretrizes emanadas pelo Chefe do EME e pelo Chefe do D Log.

§ 2º A DS, após comparar o teto orçamentário definido pelo Estado-Maior do Exército com as necessidades levantadas, e de acordo com as prioridades estabelecidas, ajusta o seu (PIT), encaminhando-o ao DLog.

§ 3º O DLog, por meio da Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentários, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Chefe do EME e da própria Chefia do Departamento, aprova o PIT, coerente com o volume de recursos recebidos.

§ 4º O PIT aprovado retorna à DS para a sua execução, podendo ser alterado, caso haja mudança de prioridade e situações emergenciais, e desde que seja aprovado pelo D Log.

Art. 15. Cada órgão da cadeia de suprimento elabora o planejamento no seu nível, consolidando os elaborados pelo escalão apoiado e remetendo-o ao escalão acima da cadeia de suprimento.

Art. 16. A consolidação final consistirá na elaboração, pelo Departamento Logístico, do Plano Setorial de Logística, o qual deverá estar em consonância com todos os Planos de níveis superiores.

Art. 17. São documentos básicos para o Planejamento da Diretoria de Suprimento:

I - Mapas de Controle de Material;

II - Pedido Especial de Material;

III - Quadro de Dotação de Material Previsto (QDMP);

IV - Quadro de Cargos Previstos (QCP);

V - Fichas Modelo 20 (RM);

VI - Lista de Necessidades de Material (LNM)- (Port Cmt Ex Nr 511, de 08 Out 01 – Diretriz para o Reaparelhamento Corrente do Exército); e

VII - Boletins de Existência de Material, consolidados pelas RM.

CAPÍTULO VI
LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

Art. 18. O levantamento das necessidades é o resultado da consolidação, pela DS, das informações obtidas a partir dos Quadros de Dotação de Material Previstos (QDMP), relatórios, tabelas, relações e dados estatísticos para o provimento automático. Para o suprimento não-automático, pela consolidação das Fichas Modelo 20, ou outro instrumento específico, que traduza as necessidades das OM usuárias.

§ 1º A DS, após analisar as necessidades apresentadas, consolida-as no Programa Interno de Trabalho (PIT), encaminhando-o ao DLog.

§ 2º O Chefe do DLog, ouvida a Assessoria de Planejamento e Programação Orçamentária, de acordo com as diretrizes do Chefe do EME e Chefia do Departamento, aprova o PIT, coerente com o volume de recursos distribuídos.

§ 3º O PIT aprovado, retorna à DS para a sua execução.

§ 4º Não deverão ser lançados nas Fichas Modelo 18 e 20 os artigos constantes de quadros, tabelas de dotação ou instruções para distribuição.

§ 5º Tanto as necessidades de provisionamento automático, quanto aquelas levantadas pela Ficha Modelo 20, são consolidadas, no ano A-2, no Plano Setorial (PS) e na Programação Plurianual Setorial (PPS).

§ 6º O Plano Setorial e a Programação Plurianual Setorial devem considerar as necessidades para 4 anos, no caso das Atividades; e o seu custo total, no caso dos Projetos.

§ 7º A Programação Plurianual Setorial deve ter valor inferior ou no máximo igual ao valor correspondente no Plano Setorial.

§ 8º Necessidades emergenciais poderão ser apresentadas à DS, pelas RM, valendo-se de pedidos eventuais, devidamente justificados.

§ 9º Para realizar o levantamento das necessidades e a fim de maximizar o apoio logístico às OM usuárias deverá ser considerado o seguinte:

I - os estoques existentes nos OP;

II - os pedidos relativos às necessidades específicas;

III - relatórios de visitas;

IV - dotações, tabelas de distribuição ou equivalentes;

V - relação de itens críticos informados pelas RM; e

VI - taxa ou índice de mortalidade do material.

Art. 19. O levantamento das necessidades se processa de acordo com a figura abaixo:

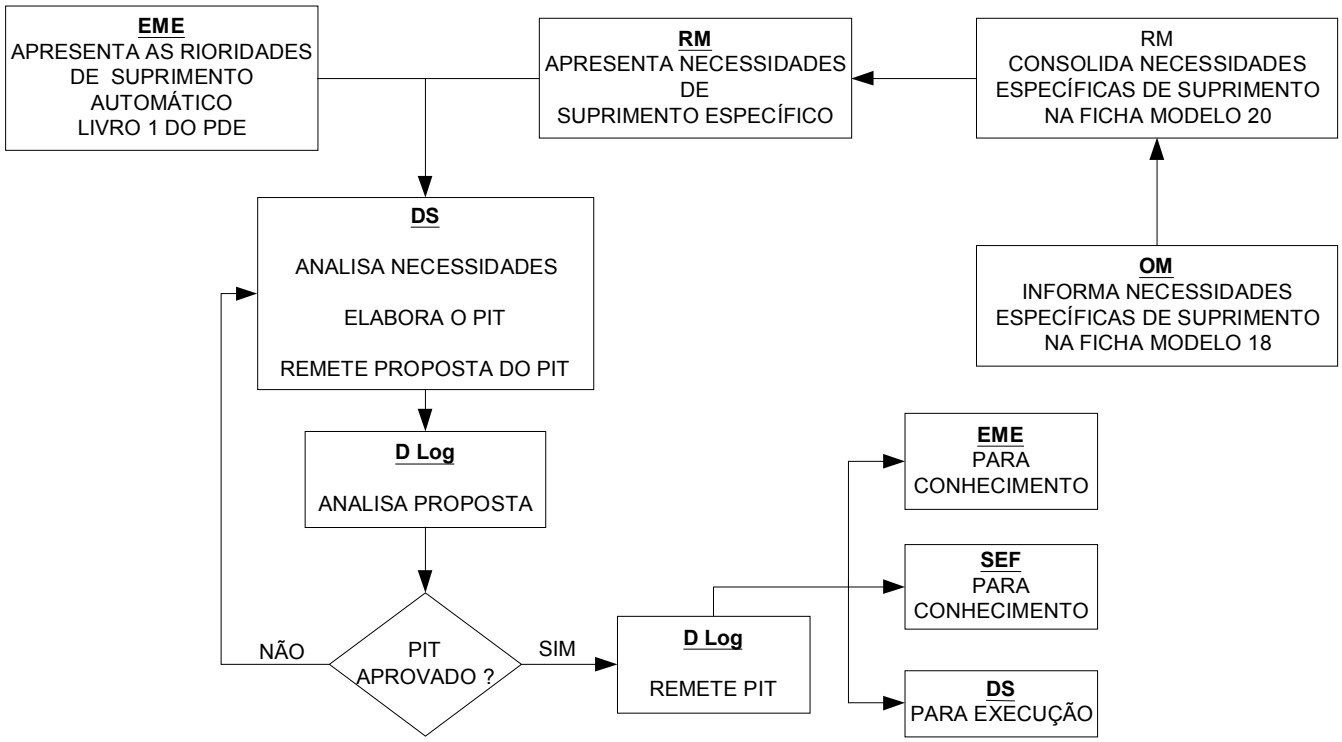

Fig Nº 3 - FLUXOGRAMA DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAL

I - na Ficha Modelo 20 (Anexo S) devem, também, ser consolidadas as necessidades dos Comandos Militares de Área, Órgãos de Direção Geral e Setoriais, além dos demais Grandes Comandos e Grandes Unidades, todos considerados como uma organização militar, cabendo aos respectivos oficiais E/4, ou correspondentes, informarem suas necessidades à respectiva RM através da Ficha Mod 18;

II - a Ficha Modelo 20 deverá ser remetida pelas RM, à DS, até o dia 30 de outubro de A-

2, tratando apenas de necessidades específicas (suprimento não-automático, isto é, itens não integrantes do QDMP); e

III – a Ficha Modelo 18 (Anexo R) deverá ser remetida pelas OM às RM, conforme calendário a ser regulado pelas mesmas, de tal forma a permitir a consolidação de todas as Fichas Modelo 20 e a ordenação de cada item de suprimento segundo prioridade atribuída pela RM.

CAPÍTULO VII
OBTENÇÃO

Art. 20. A obtenção do suprimento consiste na identificação das fontes e formas pelas quais os itens poderão ser adquiridos e na adoção de medidas administrativas para que sejam disponibilizados, às OM usuárias, no local e oportunidade desejados.

Parágrafo único. As fontes de provimento poderão ser os estoques dos OP, os itens em excesso nas OM, o comércio nacional ou internacional.

Art. 21. Quando a obtenção for feita por aquisição centralizada, o DLog encarregar-se-á do processo licitatório, devendo ser previsto no contrato de fornecimento o local da entrega ou o OP de destino. Nesses casos, cabe à DS realizar o acompanhamento da execução dos contratos, até a sua liquidação final.

Art. 22. No caso das aquisições descentralizadas por OP ou excepcionalmente por OM, a DS preparará as Notas de Movimentação de Crédito (NMC) encaminhando-as ao DLog para o correspondente repasse. Nesses casos, todas as medidas administrativas correrão por conta daqueles que receberem o crédito descentralizado a seu favor. A DS deverá receber, para controle e acompanhamento, a cópia do contrato que formalizou a aquisição, o número da Nota de Empenho e Ficha Cadastro de Viatura, no caso de aquisição de viaturas.

§ 1º Nas aquisições descentralizadas, a DS acompanhará o processo de recebimento do material pelos OP, principalmente quanto à quantidade, qualidade, e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo DLog.

§ 2º Os preços apresentados nas licitações descentralizadas deverão ser submetidos à DS, para a aprovação.

§ 3º Nas aquisições descentralizadas os OP seguirão a seguinte sistemática:

I - a DS descentralizará os créditos e determinará aos OP as quantidades a serem licitadas;

II - os OP abrirão os processos de licitação e remeterão cópias dos Editais à DS, depois de aprovados pela Assessoria Jurídica das RM;

III - antes da homologação dos resultados das licitações, os OP enviarão à DS um mapa com os preços e firmas vencedoras de todos os artigos licitados, para apreciação e o conseqüente equilíbrio das quantidades a serem adquiridas por todos os OP, em função da disponibilidade de recursos existentes;

IV - os OP remeterão, à DS, cópias das Notas de Empenho emitidas; e

V - os artigos adquiridos deverão obedecer rigorosamente as especificações técnicas da DS e DLog.

§ 4º A obtenção dos artigos do QR, RR e Complementos seguirá a seguinte sistemática:

I - provisão da DS para os OP, cabendo a estes a aquisição para as OM de sua sede;

II - provisão da DS diretamente para as OM, quando as mesmas estiverem fora da sede dos OP.

Art. 23. A aquisição de material no exterior obedecerá legislação específica, sendo realizada por intermédio da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW).

Art. 24. Quando o material fornecido apresentar problemas, antes do término do prazo de garantia contratual, a RM informará à DS para que sejam adotadas as providências necessárias, após esgotar todos os meios disponíveis à solução do problema.

Art. 25. A utilização de suprimento de fundos somente será permitida nos casos de força maior e julgados excepcionais, devidamente justificados e autorizados pela DS.

Art. 26. A obtenção de suprimento na área interna é realizada de acordo com a figura abaixo:

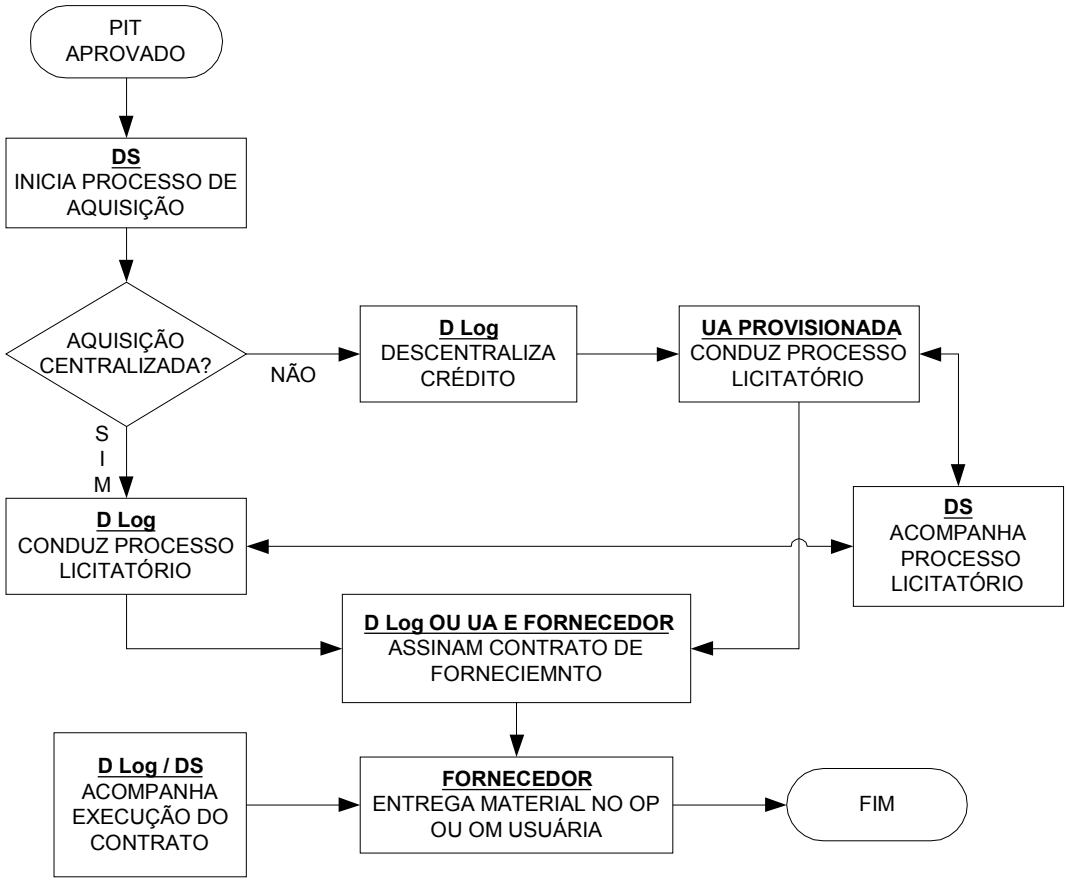

Fig Nº 4 - FLUXOGRAMA PARA A OBTENÇÃO DE SUPRIPIMENTO NA ÁREA INTERNA

I - quando o crédito for descentralizado para OP ou OM usuária, a RM deverá ser informada;

II - nas aquisições centralizadas ou descentralizadas, a Diretoria receberá uma cópia do contrato para acompanhar a sua execução;

III - nas aquisições centralizadas, com entrega prevista no OP ou OM usuária, a RM deverá ser informada, para controle; e

IV - nas aquisições descentralizadas, a DS acompanhará o recebimento do material, com relação à qualidade das especificaçõestécnicas do material.

Art. 27. A obtenção de suprimento na área externa é realizada de acordo com a figura abaixo:

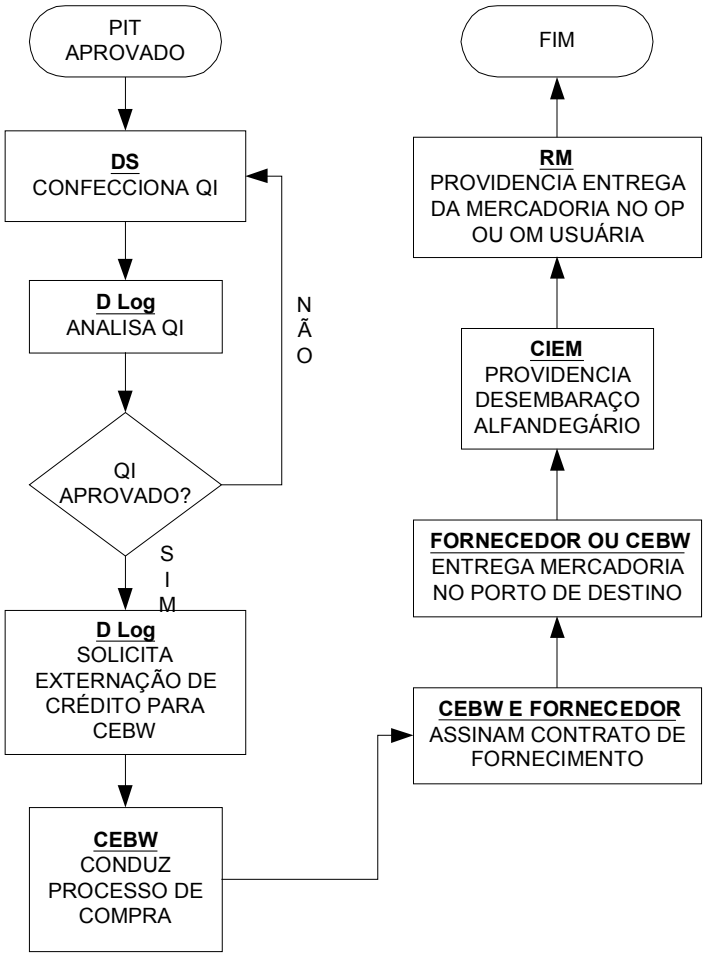

Fig Nº 5 - FLUXOGRAMA PARA OBTENÇÃO DO MATERIAL NA ÁREA EXTERNA

I - a DS acompanhará o processo de compra, com relação, principalmente, à qualidade e conformidade das especificações técnicas do material;e

II - a DS acompanhará o recebimento do material adquirido na área externa, principalmente com relação à quantidade, sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

CAPÍTULO VIII
RECEBIMENTO, EXAME E INCLUSÃO NO PATRIMÔNIO

Art. 28. Os procedimentos relativos ao recebimento, à inclusão em carga , ao relacionamento e à escrituração do material deverão seguir os preceitos contidos no R/3 e nas normas do SIAFI.

Art. 29. O recebimento de qualquer artigo pelos OP será feito, levando-se em conta as especificações técnicas estabelecidas pela DS, os padrões e as condições estipulados nos editais, contratos, notas de empenho e a legislação pertinente em vigor.

§ 1º A DS poderá adotar medidas visando a padronização do recebimento do material fornecido pelas empresas e a verificação da conformidade do material recebido pelo OP, com base nos laudos laboratoriais, nas amostras-padrão e nas amostras do processo licitatório.

§ 2º O OP deverá informar imediatamente à DS sobre o recebimento do material, especificando todos os dados relativos a sua identificação, escrituração e controle.

§ 3º Os OP devem enviar à D S cópias dos documentos referentes ao material recebido de aquisições descentralizadas (Nota Fiscal, Empenho e Ficha Cadastro de Viatura – se for o caso), devidamente quitados.

§ 4º Os OP deverão remeter à DS uma amostra retirada aleatoriamente do lote recebido, para ser comparada com a amostra-padrão, a fim de que seja verificada a sua conformidade ou não, devendo o seu recebimento ocorrer, após parecer emitido pela DS.

§ 5º Desde que as embalagens estejam fechadas e sem indícios de violação, não há necessidade de abertura de todos os volumes do mesmo item, em virtude da empresa fornecedora ficar responsável, pela quantidade entregue, por um determinado período estabelecido em cláusula contratual, exceto quando houver ordens particulares da classe de suprimento envolvida, para a abertura dos citados volumes.

§ 6º Por ocasião do recebimento deverão ser coletados todos os dados necessários para o cadastramento do artigo no Sistema de Material do Exército (SIMATEx).

§ 7º Deverá ser observado o prazo de 8 (oito) dias para o recebimento do material, sendo que sua inclusão em carga e/ou relacionamento não poderáultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias.

§ 8º Após o recebimento pela OM, a empresa fornecedora ficará responsável pela qualidade do suprimento entregue durante oprazo estabelecido em cláusula contratual.

Art. 30. Todo artigo destinado à alimentação deverá ser recebido de acordo com o que determina o Catálogo de Especificações de Artigos de Subsistência – CEAS.

Art. 31. As providências de recebimento com relação ao material importado serão, em princípio, idênticas às adotadas emrelação ao material obtido na área interna.

Art. 32. Nas aquisições descentralizadas (OP/OM) caberá ao contratante acionar o contratado, de modo a permitir que os artigos adquiridos sejam entregues dentro dos prazos e nas condições estabelecidas, cabendo à DS o acompanhamento do processo de aquisição.

Art. 33. Nas aquisições centralizadas caberá à DS acionar o fornecedor, a fim de que os artigos adquiridos sejam entregues dentro dos prazose condições estabelecidas no contrato deaquisição.

Parágrafo único. Para o caso de aquisições centralizadas no DLog, os OP/OC deverão encaminhar ao DLog e à DS, em envelopes separados, acompanhados de correspondência oficial, imediatamente após o recebimento do artigo, os seguintes documentos:

I - ao Dlog:

a) 1ª via e mais uma da Nota Fiscal apropriada e liquidada, conforme a Declaração de Recebimento (Anexo A); e

b) no caso de Viaturas Administrativas, substituir a 1ª via da Nota Fiscal pela sua cópia autenticada, tendo em vista que o original da 1ª via da NF é o documento hábil para o processo de emplacamento do veículo, junto ao DETRAN.

II - à DS:

- Cópias da 1ª via da Nota Fiscal e da Declaração de Recebimento, ambas já remetidas ao DLog.

Art. 34. Em qualquer época, a DS poderá realizar junto aos OP uma visita técnica para verificar se o recebimento do material adquirido efetivou-se de acordo com o preconizado.

Art. 35. No caso de proposta de doação de material da gestão do DLog, a OM pretendente deverá solicitar autorização ao Departamento, após o que providenciará o preenchimento do Termo de Doação (Anexo L), remetendo-o à DS, via RM.

Art. 36. Os suprimentos, sempre que necessário, deverão ser submetidos a exame no Laboratório de Análise de Material do próprio OP, ou de outro OP que tenha condições para tal, observando-se as prescriçõescontidas no RAE.

§ 1º Compete aos Laboratórios de Análises o assessoramento técnico do recebimento, realizando os examesnecessários à aferição da qualidade do produto, apontando as suas divergências.

§ 2º O laboratório encarregadoda execução de exame observará as seguintes prescrições:

I - realizar o exame de acordo com o estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), literatura científica, padrões de ensaio do Exército Brasileiro e parâmetros previamente estabelecidos;

II - elaborar para cada exame o correspondente laudo, conforme modelo contido no An G, em 3 (três) vias, as quais terão os seguintes destinos:

a) 1ª e 2ª vias para a DS; e

b) 3ª via para o arquivo do laboratório.

III - no laudo emitido pelo laboratório constarão, se for o caso, as divergências com relação às especificações técnicas estabelecidas para o material, cabendo somente à DS emitir o parecer de sua conformidade, com vistas ao seu uso pelo Exército Brasileiro;

IV - no caso do exame laboratorial dos artigos de subsistência deverão ser obedecidas as Normas de Inspeção de Alimentos e Bromatologia (NIAB) e o Catálogo de Especificação de Artigos de Subsistência (CEAS); e

V - no caso dos exames periódicos referentes à munição deverá ser obedecido o Manual Técnico T9-1903.

§ 3º Os exames laboratoriais poderão ser realizados em laboratórios credenciados pelo Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO), caso a DS julgue necessário.

§ 4º Deverá ser observado o prazo máximo de 08 (oito) dias para a realização e conclusão dos exames de laboratório, bem como a sistemática e normas particulares a serem estabelecidas pela DS e/ou RM.

Art. 37. Caberá à DS dar parecer de conformidade ou não nas amostras remetidas para serem comparadas com as amostras-padrão.

Parágrafo único. A DS poderá, em caráter excepcional, determinar o recebimento do material pelos OP, mediante a comparação com amostra-padrão por ela remetida e considerada conforme.

Art. 38. Caso ocorra divergência na amostra recebida para comparação, esta deverá ser remetida ao laboratório para análise laboratorial.

Art. 39. A inclusão em carga ou o relacionamento do material da gestão da DS seguirá as prescrições contidas no R-3.

Art. 40. No caso de viatura que não possua NEE e Nr Rego, estes devem ser solicitados diretamente à DS. Para tanto, as OM deverão remeter a Ficha Cadastro de Viatura (Anexo O), de cada veículo a ser identificado, devidamentepreenchida.

Art. 41. A nomenclatura do material permanente da Cl IX obedecerá às seguintes especificações, além das previstas no R-3:

I - Viaturas Automóveis e Reboques - NEE, número de registro, número do chassi, classe/tipo, modelo, capacidade ou tonelagem, tração ou número de rodas, marca , ano de fabricação e o

valor; e

II - Equipamentos e Jogos de Ferramentas - NEE e nomenclatura dos jogos a que pertençam; NEE e nomenclatura, marca, modelo e valor de cada um dos componentes.

CAPÍTULO IX
ARMAZENAGEM E EMBALAGEM

Art. 42. A armazenagem é a etapa do provimento que consiste na colocação ordenada dos suprimentos em instalações adequadas e no seu controle, proteção e preservação.

Art. 43. Das providências tomadas quanto ao armazenamento resultarão as perfeitas condições de uso dos itens de suprimento. Para isso, os OP e 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:

I - as caixas contendo um mesmo artigo deverão ser empilhadas, organizadas em lotes, por ano de fabricação, observando-se as condições e os espaços disponíveis nos armazéns;

II - uma ficha- estoque deverá ser mantida em cada pilha, com a escrituração em dia;

III - pelo menos uma vez por ano, será realizado um balanço da carga dos armazéns, ocasião em que serão contados os artigos ainda embalados pelas empresas fornecedoras, e feito um remanejamento das pilhas; e

IV - caso sejam observadas faltas nas embalagens feitas pelos fornecedores, as empresas serão acionadas, até 1 (um) ano após o seu recebimento pelo OP, para as devidas complementações, em cumprimento às cláusulas contratuais.

Art. 44. Aos gestores de paióis, armazéns, almoxarifados e demais reservas de material cabem a responsabilidade de inspecionar o material estocado, a realização da conferência física dos itens, a verificação dos prazos de validade dos lotes, quando for o caso, e a tomada de todas as providências para evitar a sua danificação, quer pela ação de animais daninhos ou por ocorrência de sinistros.

Art. 45. Os instrumentos de medida de temperatura, pressão e umidade, as substâncias higroscópicas, os extintores e outros equipamentos de combate a incêndio deverão ser mantidos nos locais adequados, em perfeitas condições de utilização.

Art. 46. Além do material de 1ª classe, somente o material de 2ª classe, em condições de uso, poderá ser recolhido e estocado nos OP, para posterior distribuição, considerada sua conveniência econômica.

Art. 47. O material de 2ª classe, descarregado das OM, após ser manutenido, dará entrada nos OP, que o contabilizará, informando à RM e à DS, para fins de retorno à cadeia de suprimento.

Art. 48. O material considerado de 3ª classe, após a homologação da descarga e/ou do desrelacionamento, deverá ser recolhido ao órgão de manutenção para reciclagem ou aproveitamento da matéria-prima, a critério do Órgão homologador.

Art. 49. Os artigos destinados à alimentação deverão ser armazenados e conservados de acordo com o que determina o Manual de Armazenagem de Suprimentos de Cl I – T10-201 e as recomendações dos respectivos fabricantes.

Art. 50. As drogas, medicamentos, imunobiológicos e todos os artigos destinados ao atendimento clínico - cirúrgico deverão ser armazenados de acordo com as recomendações dos respectivos fabricantes, observando-se cuidadosamente as condições de temperatura e data de validade de cada lote.

Art. 51 As embalagens de todos os artigos fornecidos pelas empresas, e entregues nos OP, deverão ser acondicionadas de modo a proporcionar economia de custos, facilidade e segurança no manuseio e melhores condições de armazenamento.

§ 1º Em princípio, todo o material adquirido deverá vir acondicionado em embalagens padronizadas, conforme a classe de suprimento, segundo norma técnica estabelecida pela DS, exceto nos casos em que o volume e o peso do artigo não o permitam ou quando for estabelecido outro tipo de embalagem no edital de licitação ou contrato de aquisição.

§ 2º Para artigos tradicionalmente comercializados em embalagens diferentes das padronizadas, as empresas fornecedoras poderão apresentar, à DS, proposta de substituição das caixas padronizadas pelas embalagens utilizadas no comércio desses artigos, podendo ser autorizada ou não a substituição pretendida.

CAPÍTULO X
QUEBRAS

Art. 52. No caso de quebras, os agentes e gestores responsáveis pela atividade de suprimento deverão tomar as providências, particularmente quanto à armazenagem, à distribuição e ao consumo, para evitar as quebras.

§ 1º As quebras, em princípio, somente serão admissíveis nos OP, quando os suprimentos tornarem-se inservíveis motivados pela ocorrência de sinistros, ação de animais daninhos, exposição prolongada à luz solar ou à umidade. Na hipótese de ocorrerem nas OM, estas deverão proceder de conformidade com o previsto no Regulamento de Administração do Exército (R/3).

§ 2º As quebras são passíveis de ocorrer nos locais e/ou pelas causas abaixo descritas:

I - na armazenagem;

II - no transporte;

III - por deterioração; e

IV - por sinistros.

§ 3º Tais ocorrências deverão ser plenamente justificadas, a fim de que a RM possa homologar a descarga ou desrelacionamento desse suprimento, deixando sua existência física de constar no estoque do OP.

§ 4º Ocorrendo quebras no OP, o Cmt/Ch deverá nomear uma Comissão de Exame e Averiguação para apuração do montante, causas e responsabilidades, observando o abaixo descrito:

I - não poderá fazer parte da Comissão de Exame e Averiguação o gestor do armazém interessado;

II - a Ficha - Estoque de Lote, devidamente contabilizada, servirá de base à Comissão de Exame e Averiguação como peça informativa para avaliar a aceitabilidade ou não da quebra;

III - não havendo motivo que justifique a quebra, os prejuízos serão imputados ao detentor da carga; e,

IV - os prejuízos só poderão ser imputados à União quando ficar comprovado que os responsáveis tomaram todas as providências para evitá-los.

Art. 53. Para a efetivação da descarga por quebra nos OP, deverá ser montado um processo a ser remetido à RM de vinculação, para homologação, constituído dos documentos a seguir mencionados:

I - Ofício de remessa à RM, assinado obrigatoriamente pelo Cmt/Ch do OP, constando, em item próprio seu parecer;

II - Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM), devendo constar, obrigatoriamente, deste termo os dados abaixo, além de outros que se fizerem necessários para maior clareza e elucidação da descarga por quebra:

a) identificação do suprimento, Nr do empenho, fornecedor, quantidade e data do recebimento, Nr e data da NF ou do documento de saída (remanejamento entre OP), prazo de validade e tempo total de armazenagem, quantidade, preço unitário e valor total da quebra;

b) condições de armazenagem do suprimento, aeração, empilhamento e rotatividade;

c) condições climáticas e meteorológicas durante o período de armazenagem que influenciaram na quebra;

d) condições de acondicionamento do suprimento (quando se tratar de quebras de armazenagem ou por deterioração);

e) comprovação, pela Comissão, de que foram observadas as normas sobre armazenagem e que as providências que se fizeram necessárias foram tomadas em tempo hábil;

f) parecer da Comissão; e

g) solução final do Cmt/Ch.

III - cópia da Ficha-Estoque; e

IV - Laudo do Exame de Reinspeção – quando se tratar de quebras de armazenagem ou por deterioração de artigos de subsistência, devendo ser indicado o grau de comprometimento do suprimento deteriorado, a sua impropriedade ou desidratação no período em que estiver armazenado, constando ainda, as causas apontadas como determinantes do comprometimento do suprimento, resultando no cálculo da quebra em função dos dados remetidos.

§ 1º A RM analisará o processo sobre a descarga por quebra, fornecendo ao Cmt da RM subsídios para a sua decisão, onde homologará ou não a descarga por quebra.

§ 2º Uma vez homologada a quebra, esta será publicada em Boletim Regional para conhecimento e providências do OP interessado, constituindo-se no único documento válido para a comprovação da quebra ocorrida, em casos de auditagem ou por ocasião de visitas e/ou inspeções.

§ 3º 01 (uma) cópia da folha do Boletim Regional deverá ser remetida à DS para controle e reposição de estoque, se for o caso.

Art. 54. Caso não seja homologado, o processo será devolvido ao OP interessado, solicitando-se maiores subsídios ou determinando a aplicação das medidas administrativas previstas na legislação em vigor.

Art. 55. No caso de quebras de transporte, ocorridas no fornecimento e transferência de suprimento, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

I - transporte realizado por meios orgânicos – a OM encarregada de realizar o transporte deverá seguir o previsto nestas normas, tomando as providências para apuração do montante, causas e responsabilidades, devendo nomear para isso, uma Comissão de Exame e Averiguação e, se for o caso, montar um processo de descarga por quebra; e

II – transporte realizado por empresa transportadora civil:

a) a OM que contratou o serviço deverá exigir que a empresa reponha, com artigo idêntico, a quantidade referente a quebra apresentada; ou

b) na hipótese da empresa não repor a quebra, a OM deverá acioná-la de acordo com a legislação em vigor e as cláusulas do seguro, informando posteriormente à RM.

CAPÍTULO XI
NÍVEIS DE SUPRIMENTO

Art. 56. Em princípio, os níveis de suprimento serão estabelecidos pelo Estado -Maior do Exército e constarão dos QDM ou legislação específica.

Art. 57. Para fixação dos Níveis de Suprimento, são considerados os seguintes fatores:

I - disponibilidade de recursos;

II - efetivos médios apoiados;

III - consumo médio mensal observado (Fator de Suprimento);

IV - grau de perecibilidade do suprimento;

V - capacidade de armazenagem;

VI - localização do OP; e

VIII - dotações estabelecidas pelo EME.

Art. 58. Nos OP serão mantidos, em princípio, os níveis mínimo e operacional, conforme previsto no R-3, sempre levando em consideração os fatores condicionantes supracitados.

Art. 59. Aos Cmt/Ch dos OP cabem a integral responsabilidade pela manutenção e conservação do Nível Operacional, devendo ter especial atenção para a continuada renovação dos artigos componentes, de modo que os mesmos não se tornem inadequados ou impróprios parao consumo.

§ 1º Os OP poderão propor às RM, sempre que julgarem necessário, alterações nos níveis estabelecidos para as OM apoiadas, conforme suas peculiaridades e observados os fatores acima descritos.

§ 2º As RM, após aprovação do pedido do OP sobre alterações nos níveis de suprimento estabelecidos para as suas OM apoiadas, encaminharão tal solicitação à DS, para operacionalização.

Art. 60. A DS poderá realizar o remanejamento de suprimento, de um para outro OP, de modo a manter o equilíbrio dos níveis.

CAPÍTULO XII
SITUAÇÃO DE MATERIAL

Art. 61. Material em estoque especial é o destinado a atender a criação ou transformação de OM, cuja distribuição só será realizada com a autorização da DS.

§ 1º Somente em casos excepcionais a DS autorizará a distribuição deste material fora de sua finalidade principal.

§ 2º O material do estoque especial deverá ser substituído, mediante rodízio, por ocasião do recebimento de novos itens de suprimento ou novas aquisições. Essa rotatividade é necessária para evitar a obsolescência e o envelhecimento do material.

Art. 62. Denomina-se material hipotecado aquele destinado a estabelecer um nível de segurança adequado para enfrentar situações de emergência.

§ 1º A utilização deste material pela RM dependerá de autorização prévia da Diretoria.

§ 2º A DS, sempre que possível, manterá estoques além daqueles necessários ao provimento, objetivando a constituição de níveis mínimos de segurança, preconizados na política setorial.

Art. 63. O material de baixa rotatividade ou de baixa mortalidade é aquele que, por sua natureza e tempo de duração, atende raramente, e em pequena quantidade, ao provimento.

§ 1º Esse material deverá merecer cuidados especiais de armazenamento, para evitar sua danificação.

§ 2º A DS coordenará a redistribuição desse material remanejando-o para outras RM que dele necessitarem.

§ 3º Os OP deverão levantar, periodicamente, esse tipo de material, informando à DS.

Art. 64. Material Obsoleto é aquele que está em desuso por estar ultrapassado e, por esse motivo, é excluído dos Quadros de Dotação de Material das OM.

§ 1º Deverão ser observadas as peculiaridades de cada uma das classes de suprimento.

§ 2º Os estoques dos artigos considerados obsoletos pela DS deverão ser esgotados, se possível, dentro do limite estabelecido para o seu uso.

§ 3º Se após o limite estabelecido para a utilização ainda existir estoque do citado material, este deve ser distribuído, preferencialmente, para os Tiros-de-Guerra (TG), OM isoladas ou para frações constituídas de OM.

§ 4º Para descarregar o material obsoleto, os OP deverão encaminhar à DS uma relação especificando-o e solicitando a devida autorização para descarregá-lo.

Art. 65. O material inservível é aquele que não tem mais condições de uso e sua recuperação não é economicamente compensadora.

§ 1º Os procedimentos com o material inservível (itens completos da Gestão DS) devem seguir as instruções constantes das IG (10-67) e normas específicas sobre o assunto.

§ 2º Após a descarga do material, e sua classificação de acordo com a legislação em vigor, poderá o mesmo ser alienado segundo os seguintes tipos:

I - venda;

II - permuta;

III - doação; e,

IV - cessão.

CAPÍTULO XIII
DISTRIBUIÇÃO

Art. 66. A distribuição consiste no transporte, desde a fonte fornecedora até a OM de destino, no armazenamento, se for o caso, e na entrega e recebimento do material suprido.

Art. 67. A distribuição de suprimento pode ser realizada por um dos seguintes processos:

I - distribuição na instalação de suprimento;

II - distribuição na unidade; e,

III - distribuição especial.

Art. 68. A distribuição é iniciada por meio de uma Ordem de Fornecimento (Anexo D), expedida pela DS e/ou RM aos OP, os quais cumprirão o estabelecido por meio de uma Guia de Fornecimento (Anexo E).

Art. 69. O transporte durante a distribuição poderá ser orgânico, contratado a terceiros ou, ainda, realizado por meio militar da Marinha ou da Força Aérea. O transporte de cargas especiais ou perigosas deve ser alvo de grande atenção.

Art. 70. As OM que forem provisionadas com material pelo processo de Distribuição na Instalação de Suprimento deverão conferir o mesmo por ocasião do recebimento, não sendo cabível, posteriormente, apontar divergências quanto a sua quantidade e aspecto geral.

Art. 71. As OM que receberem material pelo processo de distribuição na unidade devem nomear uma Comissão de Recebimento e Exame para receber o material, imediatamente após a sua entrega, com a finalidade de verificar a quantidade e o aspecto geral do material recebido, devendo, posteriormente, confeccionar um termo de recebimento, contendo as seguintes informações no "item 5. Observações" do TREM (Anexo K):

I - nome da empresa fornecedora ou OP;

II - nome da OM que transportou ou da transportadora;

III - número e data da expedição;

IV - peso e cubagem; e

V - se a quantidade recebida confere com a quantidade fornecida;

Art. 72. A distribuição do suprimento de Cl I obedecerá, além dos procedimentos constantes dos itens anteriores, à seguinte sistemática:

I - será, em princípio, automática, com a periodicidade regulada pelos OP, levando em consideração os estoques disponíveis, as condições de estocagem nas OM, as distâncias e a disponibilidade de transporte, observando o abaixo descrito :

a) a DS estabelecerá o Fator de Suprimento (FS) de cada OP, em função do efetivo total apoiado e das características regionais de cada área;

b) os OP farão o cálculo do Fator de Consumo(FC) das OM de sua responsabilidade, pelo rateio do FS, considerando o efetivo e as peculiaridades de cada uma;

c) com base no FC, os OP elaborarão o Plano de Distribuição de Suprimento, cujo intervalo de tempo é determinado pelos condicionantes acima citados; e

d) em casos especiais, poderá ser feita uma distribuição para atendimento de pedidos eventuais das OM.

II - o suprimento distribuído às OM não poderá ser devolvido aos OP. Em casos excepcionais, deverá ser redistribuído pela RM;

III - os Cmt de OM são responsáveis pelas condições de estocagem do suprimento recebido, devendo tomar todas as providências para evitar que sejam deteriorados ou infestados por pragas (ratos, carunchos etc), bem como informar ao OP de vinculação, para que não aconteça a perda do suprimento;

IV - no caso do suprimento recebido e estocado corretamente vir a apresentar algum indício de deterioração, dentro do seu prazo de validade, os Cmt de OM devem informar, imediatamente, ao OP que forneceu, para que sejam tomadas as providências necessárias; e

V - os OP remeterão à DS, até o 1º dia útil do mês subseqüente ao movimento, o Mapa de Acompanhamento e Controle dos Artigos de Subsistência (Anexo B).

CAPÍTULO XIV
DESCARGA, DESRELACIONAMENTO EALIENAÇÃO

Art. 73. Os procedimentos relativos à descarga, desrelacionamento, recolhimento e alienação deverão seguir os preceitos contidos no R-3.

Art. 74. A descarga de material controlado será homologada, por despacho da DS, publicado em Adit ao BI do DLog, com base em um ou mais dos seguintes documentos administrativos, e após parecer da Diretoria de Manutenção (DMnt), órgão responsável pelo ciclo de vida do material:

I - Parecer Técnico (PT) - Anexo às NARMNT;

II - Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM) - Anexo às NARMNT;

III - Ordem de Recolhimento para OP ou para OM Mnt de 4º ou 5º Esc;

IV - Ordem de Transferência para Remanejamento/Nivelamento;

V - Autos de Sindicância ou IPM, instaurados de acordo com o R-3; e

VI - Autos de Inquérito Técnico (IT) - Anexo às NARMNT.

§ 1º O ato final do processo de descarga do material controlado pela DS é da própria Diretoria, com a sua homologação em Adit ao BI/D Log.

§ 2º somente após atendidos todos os requisitos administrativos, o processo será remetido pela OM ao Cmdo da RM. Esta, após a análise do referido processo, enviará à DMnt apenas o seu parecer detalhado, para fins de julgamento sobre a conveniência ou não da sua homologação pela DS.

§ 3º a DS, após receber o posicionamento da DMnt sobre o parecer da RM, fará publicar o ato em aditamento, providenciando a atualização do seu Banco de Dados.

Art. 75. A homologação de descarga de todo material não controlado pela DS é feita pela RM.

Art. 76. A autoridade que homologar a descarga determinará o destino do material, na forma das IG 10-67.

Art. 77. O material de provimento armazenado nos OP, ressalvadas as peculiaridades de cada classe de suprimento, só poderá ser descarregado ou desrelacionado pelos seguintes motivos:

I - distribuição às OM;

II - remanejamentos pela DS para outros OP;

III - perda ou extravio;

IV - furto ou roubo;

V - destruição de amostra nos exames de laboratório;

VI - inservibilidade ou obsolescência; e

VII - ações motivadas por sinistro.

§ 1º Toda proposta de descarga e/ou desrelacionamento de material de provimento, em razão dos incisos III, IV e VII do art. 77, enviada à DS, deverá ser precedida de sindicância ou IPM, onde fique apurada a razão determinante.

§ 2º O OP, após a descarga e/ou desrelacionamento do material, deverá emitir uma Nota de Movimentação de Estoque (NME) do item correspondente, observando no verso da mesma o motivo e o documento da DS que autorizou a alteração patrimonial.

Art. 78. No que se refere ao Material Moto, as viaturas descarregadas não poderão ser utilizadas sob pena de imputação de responsabilidade à autoridade que determinou o seu uso.

§ 1º Quando se tratar de descarga de viaturas, por ordem de desmontagem ou ordem de alienação, não será autorizada a reversão do processo com o fim de reaproveitar a viatura e, ainda, deverá ser observado o seguinte:

I - desmontagem de viatura administrativa - a OM encarregada da desmontagem deverá observar a Lei Nr 8.722, de 27 de Out 93 (DOU de 28 Out 93), regulamentada pelo Decreto Nr 1.305, de 09 Nov 95 (DOU de 10 Nov 95), que determina a baixa da viatura junto ao órgão de trânsito competente no prazo máximo de 30 dias, após o fato e antes da entrega da sucata ao comprador;

II - Alienação de Viaturas:

a) de Viatura Administrativa - a OM encarregada da alienação, de acordo com o previsto na Instrução Normativa Nr 9, de 26 Ago 94 - DOU de 02 Set 94, deverá comunicar o fato ao órgão de trânsito competente no prazo máximo de 30 dias (Nr 6.4 da IN Nr 9, de 26 Ago 94), a fim de que o veículo seja legalizado pelo novo proprietário e cancelada a isenção do IPVA; e

b) de Viatura Operacional - deverá ser adotado o mesmo procedimento previsto acima, para que seja feito o registro inicial no órgão de trânsito.

Art. 79. São considerados materiais inalienáveis:

I - os de valor histórico e cultural;

II - aqueles que, embora inservíveis, não possam sofrer transferência do Exército; e

III - aqueles que, julgados inservíveis, possam trazer perigo à saúde pública ou revelar segredo militar.

Art. 80. Os materiais de valor histórico e cultural poderão ser alienados, em caráter excepcional, devendo a sua utilização ser condicionada à preservação desses valores, e obedecido o constante na Port Min Nr 179, de 29 Mar 96, (IG 10-67) e Port 007-DMB, de 27 abril de 1999.

CAPÍTULO XV
TRANSFERÊNCIA, DOAÇÃO E CESSÃO DE MATERIAL

Art. 81. A transferência de material obedecerá os limites das dotações e só será realizada para conciliar necessidades operacionais, imposições técnicas e/ou padronização do material, sob responsabilidade das RM ou da própria DS.

§ 1º As RM poderão propor à DS a transferência de material controlado, entre as UA sediadas nas suas áreas de jurisdição. No caso do material não controlado, a transferência ficará a cargo das RM.

§ 2º Somente poderá ser transferido o material que estiver em condições de uso.

§ 3º Todo material a ser recolhido deverá estar limpo e com suas peças e/ou conjuntos devidamente montados, salvo em casos justificados na Guia de Transferência (Anexo E).

§ 4º O material transferido de uma UA para outra deverá ser acompanhado de uma Guia de Transferência (Anexo E) que será devolvida à UA de origem, devidamente quitada, para publicação em BI.

§ 5º O material a ser transferido deverá estar acompanhado, sempre que possível, de seus manuais de operação e de manutenção, catálogos de peças, registro de manutenções realizadas, acessórios e sobressalentes.

§ 6º As viaturas, máquinas, aparelhos e instrumentos que não estiverem em perfeito estado de funcionamento, e os jogos de ferramentas e equipamentos que estiverem incompletos, quando transferidos, só serão entregues, após sofrerem rigorosa manutenção e/ou recompletamento na UA de origem ou na OM Mnt que a apoia, conforme o que se fizer necessário.

Art. 82. A transferência e doação de material bélico obedecerá o descrito abaixo :

I - pelo D Log, por proposta do Comando Militar de Área, observando-se as características de cada classe de suprimento e conforme o estabelecido na Portaria Nr 511, de 08 de outubro de 2001, quando se tratar de viatura operacional;

II - pela DS, por delegação do Chefe do D Log, quando se tratar de viatura não operacional; e,

III - pela DS, quando se tratar de outro tipo de material de sua gestão.

Art. 83. As Regiões Militares poderão propor ao D Log a transferência de Vtr não operacionais, obedecidos os limites do "Quadro Básico de Distribuição de Viaturas não Operacionais".

Parágrafo único. O emplacamento das viaturas transferidas é de inteira responsabilidade das UA, antiga e nova, detentoras do material, que farão a regularização junto aos DETRAN, conforme as instruções contidas no inciso I do art. 133 destas Normas.

Art. 84. A autorização para as UA receberem material gestão da DS como cessão definitiva é do D Log, e está regulada por legislação específica.

Art. 85. A cessão definitiva de material gestão da DS para outro órgão governamental está regulada na Port Min Nr 179, de 29 Mar 96 - Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Ministério do Exército (IG 10-67).

Art. 86. A transferência de etapas, relativas à atividade alimentação de pessoal, processar-se-á de acordo com o descrito no inciso V do art. 124 das disposições finais às presentes normas.

CAPÍTULO XVI
REMESSA

Art. 87. É o procedimento caracterizado pelo envio dos suprimentos às OM situadas fora da sede dos OP ou para outro OP, atendendo a Ordem de Fornecimento/Remanejamento da DS.

Art. 88. Para realizar a remessa do suprimento deve ser nomeada uma Comissão de Remessa (CR), devendo, obrigatoriamente, ser presidida por um oficial.

Art. 89. À Comissão de Remessa compete:

I - conferir se os artigos estão nas quantidades, tamanhos e números solicitados pelos destinatários;

II - verificar se os artigos estão em perfeitas condições de utilização, se não há diferença de modelos entre as peças componentes dos conjuntos, e, ainda, se inexistem peças danificadas ou impróprias para uso;

III - numerar os volumes em ordem crescente;

IV - colocar no interior de cada volume a relação de material nele existente, assinada por toda a Comissão; e,

V - emitir a Guia de Remessa (Anexo F), fazendo constar os números das Guias de Fornecimento (Anexo E), o número e peso de cada volume.

Art. 90. A Guia de Remessa será elaborada em três vias:

I - 1ª via - OM ou OP de destino remetido pelo correio;

II - 2ª via - Arquivo do OP; e

III -3ª via - OM ou OP de destino, colocado no interior da embalagem.

Art. 91. Os OP deverão embalar os materiais de acordo com o estabelecido nas Normas Técnicas de Embalagem de Materiais de cada classe de suprimento.

Art. 92. O material remanejado ou provido deverá ser recebido pela comissão de recebimento do OP ou OM destinatários, sendo dispensado qualquer exame qualitativo, a critério do OP, por já ter sido realizado.

Art. 93. O OP deverá, no mais curto prazo, agilizar a remessa do material, devendo para tanto tomar as seguintes providências:

I - solicitar requisição para o transporte do material até o destino;

II - no caso de provimento, informar à OM e ao seu Cmdo Regional sobre a execução da remessa; e,

III - no caso de remanejamento, informar ao OP destinatário e à DS sobre a execução da remessa.

CAPÍTULO XVII
IMPUTAÇÃO DE PREJUÍZOS E INDENIZAÇÃO DE MATERIAL

Art. 94. A indenização do material deverá ser feita de acordo com o R-3.

Art. 95. O valor atualizado do material poderá ser obtido no comércio local ou por intermédio da DS, quando for de origem da área externa ou não existir similar no comércio local.

Art. 96. Para fins de indenização, o valor do material será aquele que permita sua reposição por outro idêntico ou semelhante, devendo ser observado:

I - o preço corrente de material similar no comércio, na data da publicação da ordem de indenização;

II – o preço registrado na última guia de fornecimento, atualizado por meio dos índices oficiais, até a data de publicação da ordem de indenização em BI;

III - o preço avaliado por uma comissão de três oficiais nomeada para esse fim, caso não seja possível a adoção de nenhuma das alternativas anteriores; ou

IV - o preço constante do banco de dados da DS.

Art. 97. Aos comandantes, chefes e diretores de OM competirá apurar a responsabilidade do detentor de qualquer item de suprimento que se estragar, extraviar, aparecer danificado ou tornar-se imprestável, devido à incúria ou manifesta negligência no uso de material da Fazenda Nacional.

§ 1º Os suprimentos fornecidos pela DS para uso individual ou coletivo pertencem à União, sendo seu detentor meramente usuário e responsável por sua guarda e conservação, nas melhores condições.

§ 2º Os prejuízos causados à União serão imputados aos respectivos responsáveis, sendo a indenização cobrada no valor atualizado do material extraviado ou danificado, devendo ser exigido daqueles, sempre que possível, a reposição por material idêntico.

§ 3º As indenizações cobradas por prejuízos causados à União independem das punições previstas no RDE.

§ 4º A imputação dos prejuízos aos responsáveis é feita em favor do Fundo do Exército, para onde serão recolhidas diretamente as importâncias correspondentes.

§ 5º Nos casos de força maior, devidamente comprovados, os prejuízos resultantes serão imputados à União. Os casos de força maior são aqueles previstos no RAE , devendo o Comandante da Organização Militar examinar com precisão todas as circunstâncias do fato, a fim de decidir pela imputação ou não do prejuízo à União. A sua decisão, depois de publicada em BI, deverá ser informada à RM de jurisdição de sua OM, que comunicará o fato à DS.

CAPÍTULO XVIII
CATALOGAÇÃO

Art. 98. O SIMATEX é o Sistema adotado oficialmente pelo Exército Brasileiro para planejamento, coordenação e controle de suprimento, manutenção, recuperação e administração de material das diversas classes.

§ 1º O SIMATEX é, em última análise, um sistema informatizado, destinado a fornecer os dados necessários à logística de material, em todos os escalões, visando apoiar as atividades de Preparo e Emprego da Força Terrestre.

§ 2º As OM deverão manter as informações referentes ao seu material sempre atualizadas no SIMATEX, a fim de que o fluxo logístico não sofra qualquer solução de continuidade, inclusive no caso de transição da Estrutura Militar de Paz para a Estrutura Militar de Guerra.

Art. 99. O Sistema de Catalogação do Exército (SICATEx) – é o subsistema do SIMATEx composto de pessoal e material, inclusive de Informática, do Exército, destinado a processar e consolidar os dados logísticos dos itens de suprimento de interesse da Força, na atividade de Catalogação.

§ 1º Item de Suprimento – para efeito de catalogação - é uma peça, ou um conjunto de peças integradas, ou qualquer material, que possui características próprias e essenciais que o individualiza. Faz parte do fluxo de suprimento e recebe um número de estoque específico.

§ 2º Para que o Item de Suprimento receba um número de estoque específico, é necessário que lhe seja atribuído um Nome Padrão e que os seus dados e os do seu verdadeiro fabricante sejam catalogados e incluídos no Banco de Dados do SICATEX.

§ 3º Todos os itens de suprimento e seus respectivos verdadeiros fabricantes deverão ter seus dados catalogados no SICATEX, sendo essa a única forma de se atribuir, oficialmente, a esse item, um Número de Estoque do Exército (NEE).

§ 4º Os NEE gerados pelo SICATEX possuem 13 (treze) dígitos e o seu princípio de formação está baseado no Sistema OTAN de Catalogação (SOC).

§ 5º Os NEE, mesmo com 13 (treze) dígitos, que não estão incluídos no Banco de Dados do SICATEX, não têm nenhuma validade e não podem ser empregados em qualquer atividade de suprimento.

§ 6º Fica vedada a distribuição de itens de suprimento que não possuam o Número de Estoque do Exército (NEE) na base de dados do SICATEX, salvo os casos excepcionais, a critério do Chefe do EME (Port Nr 083-EME, de 07 Ago 2000).

§ 7º No caso de uma OM possuir algum item de suprimento que não esteja incluído no Banco de Dados do SICATEX, após responder os dados de catalogação do item, deverá solicitar à Região

Militar da sua jurisdição a remessa desses dados para o Departamento Logístico (Seção do SIMATEX). Os dados de catalogação são os seguintes:

I - dados do verdadeiro fabricante

a) nome do verdadeiro fabricante;

b) razão social;

c) CGC/CNPJ;

d) endereço, telefone, fax, e-mail etc;

e) se a Fábrica importa e/ou exporta, presta serviço ou fornece produtos; e

f) em se tratando de indústria estrangeira, se possui Código de Fabricante (CAGE) atribuído pelo SOC.

II - dados do item de suprimento

a) nome em Português do item de suprimento;

b) nome original (quando se tratar de um item importado);

c) Nr de referência (dado pelo verdadeiro fabricante);

d) Nr do catálogo do verdadeiro fabricantee data de sua edição;

e) País de procedência do item;

f) preço (se item importado, preço em dólar americano);

g) data de aquisição;

h) NSN (Nr de Estoque da OTAN, se o item for importado);

i) Características Técnicas (apenas dados técnicos que diferenciem o material - como se é de aço inox ou esmaltado, voltagem, dimensões, componentes etc); e

j) Dados Complementares (modelo, destinação do material ou qualquer outro dado julgado importante).

§ 8º A inclusão dos dados do item de suprimento no SICATEX permitirá à OM realizar o controle físico de todo o seu material, por meio do Sistema de Material do Exército (SIMATEX), bem como identificar o material e seus verdadeiros fabricantes para os planejamentos nas atividades de mobilização.

CAPÍTULO XIX
CONTROLE

Art. 100. O controle do material consiste nas ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições e histórico dos itens de suprimento, desde a sua primeira inclusão em carga ou relacionamento, até a sua descarga final, por qualquer motivo.

Art. 101. São objetivos do controle do material da gestão da DS:

I - levantar dados que servirão de subsídios ao planejamento da aquisição, estocagem e distribuição do suprimento;

II - evitar o desperdício de recursos proveniente das falhas de execução; e

III - criar condições que permitam minimizar os estrangulamentos porventura ocorridos na cadeia de suprimento.

Art. 102. Constituem ações e instrumentos de controle, os exames, as conferências, as inspeções e as visitas técnicas.

§ 1º As ações de controle poderão ser diretas ou indiretas, dependendo para isso da existência/localização do material.

§ 2º O controle será exercido pelas OM, Cmdo RM, OP e DS.

§ 3º As análises de documentos, contendo informações contábeis de material, estatísticas, inventários e normas de procedimento constituem ações de controle indiretas.

§ 4º Os exames são ações de controle destinadas a verificar se a qualidade do material é a preconizada nas normas técnicas, podendo ser:

a) especializados, quando realizados por profissionais habilitados e auxiliados por equipamentos; e,

b) sumários, se realizados visualmente por profissionais com conhecimento específico sobre o material a examinar.

§ 5º As conferências são ações de controle destinadas a verificar o aspecto quantitativo, comprovando a existência física do material estocado nos OP, ou em carga, ou relacionados nas OM.

§ 6º As inspeções são ações de controle destinadas a verificar o desempenho do pessoal nos diversos níveis de atividade e/ou desempenho do material nas suas diversas situações.

§ 7º As análises de documentos são ações de controle executadas periodicamente, com o objetivo de produzir dados para planejamento, ajustes e correções de procedimentos.

§ 8º Relação dos Documentos mais utilizados no Controle do Suprimento:

I - Guias (Anexos E e F);

II - Termo de Recebimento e Exame de Material (Anexo K);

III - Inquérito Técnico (Anexo às NARMNT);

IV - Parecer Técnico (Anexo às NARMNT);

V - Termo de Exame e Averiguação de Material (Anexo às NARMNT);

VI - Mapa de Controle de Material de Engenharia (Anexo I);

VII - Relatório de Desempenho de Material (RDM - Anexo J);

VIII - Boletim de Existência de Armamento (BEA-Anexo M);

IX - Boletim de Existência de Munição (BEM – Anexo N); e

X - Outros previstos no R-3.

§ 9º Os Mapas de Controle de Material da gestão da DS deverão ser confeccionados e remetidos à Diretoria nos modelos e prazos estabelecidos nas presentes normas.

Art. 103. Parecer Técnico - É um exame realizado no material permanente, por oficial habilitado, sendo determinado pelo Cmt OM, Cmt GU enquadrante da OM, Cmt RM ou Diretoria gestora

do material, a fim de verificar a situação de manutenção do material, as possíveis causas de avarias, concluindo por escrito se estas são decorrentes de uso normal ou inadequado do mesmo, bem como as possibilidades de manutenção. O assunto é tratado com mais detalhes nas Normas Administrativas da Diretoria de Manutenção (NARMNT), responsável pela atividade logística de manutenção no EB e o correspondente ciclo de vida do material.

Art. 104. Inquérito Técnico - É uma perícia realizada por oficial habilitado e mandada instaurar pelo Cmt da OM detentora do material, pelo Cmt GU enquadrante, Cmt RM ou Diretoria gestora do material, mediante Portaria, para verificar as causas de acidente ou incidente ocorrido com o material sob sua responsabilidade, concluindo se as mesmas são de natureza técnica ou pessoal. O assunto é tratado com mais detalhes pela DMnt, em suas NARMNT.

Art. 105. Relatório de Desempenho de Material (RDM) - Documento utilizado para a verificação do desempenho do material. Deve ser elaborado pela OM usuária, destacando aspectos positivos e negativos, bem como sugestões, com vistas a fornecer subsídios para possíveis aperfeiçoamentos (Anexo J).

Art. 106. O emprego do material para exploração econômica ou em situação especial deve observar a legislação em vigor.

Art 107. Os materiais controlados pela DS não podem ser transformados ou adaptados, sem autorização prévia da Diretoria, após estudo e parecer da Divisão Técnica do DLog.

Parágrafo único. A solicitação de modificações no material deverá ser encaminhada por intermédio da RM de jurisdição, contendo:

I - Relatório de Desempenho do Material (RDM);

II - Orçamento; e

III - Justificativa.

Art. 108. Todo material fabricado, montado ou adquirido pelos Arsenais de Guerra e Pq R Mnt, após atendidas as normas técnicas específicas, deverão ser remetidos aos B Sup ou D Sup para entrar na cadeia de suprimento.

Art. 109. Na ocorrência de acidentes com material, que impliquem em abertura de Inquérito Técnico, a OM deverá informar diretamente para a DS, pelo meio mais rápido, particularmente quando envolver munição, para que o lote seja colocado na condição de "uso suspenso".

TÍTULO III
INSPEÇÕES

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 110. As inspeções têm por finalidade a verificação periódica do estado geral do material e a sua escrituração, com base no prescrito nestas normas e nos manuais técnicos específicos de cada classe de suprimento.

Parágrafo único. As visitas técnicas realizadas pela DS têm como objetivo verificar "in loco" a execução da atividade logística de suprimento, coletando dados que possam servir como subsídios para a melhoria dos processos relacionados com a aquisição, estocagem e distribuição de suprimento aos OP e às OM.

CAPÍTULO II
PERIODICIDADE

Art. 111. As visitas técnicas a serem realizadas pela DS estão previstas no Plano de Inspeção e Visitas (PIV) do DLog e serão difundidas às RM e OM envolvidas na oportunidade requerida.

Parágrafo único. Os relatórios das inspeções realizadas nos OP serão remetidos à DS, para conhecimento dos problemasencontrados e providências na esfera de sua competência.

Art. 112. Cabe às RM realizarem inspeções periódicas nas OM de suas áreas de jurisdição, de acordo com as diretrizes baixadas pelos seus respectivos Comandantes.

Art. 113. As OM deverão seguir todas as orientações de suas RM na realização de suas inspeções de comando.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I
GENÉRICAS

Art. 114. Para efeito de tornar, ainda mais clara, a missão da Diretoria de Suprimento (DS) e seu relacionamento com a Diretoria de Manutenção (DMnt), destacamos abaixo alguns pontos imprescindíveis ao perfeito entendimento dessa nova sistemática logística no EB:

I - a DS é a responsável pela aquisição de todos os itens completos das classes sob sua gestão;

II - a DMnt é a responsável pelo ciclo de vida dos citados itens e pela aquisição dos seus componentes;

III - pode-se citar como exemplo o caso da viatura automóvel: a aquisição do veículo e dos jogos completos de ferramentas e bancadas de testes é de responsabilidade da DS, enquanto que a obtenção dos componentes da viatura em questão (pneus, bateria, e ferramentas isoladas) necessários à vida e desempenho do material,é de responsabilidade da DMnt;

IV - a DS mantém um banco de dados de todo o material de sua gestão, no que tange, particularmente, a sua existência e localização, enquanto que a DMnt acompanha o mesmo material na parte referente a sua disponibilidade;

V - enquanto o material da gestão da Diretoria de Suprimento estiver em Depósito, aguardando a sua distribuição, todas as responsabilidades, inclusive a sua manutenção de Depósito, são da DS; e,

VI - no momento em que o referido material for distribuído, a DS atualiza o seu banco de dados no que se refere à nova localização do item e a DMnt o inclui como encargo logístico de manutenção, passando a controlar o material até o ato formal da sua descarga, quando após analisar o parecer detalhado emitido pelas RM, dá o seu posicionamento final sobre o material em questão e o remete para a DS, a fim de que a mesma dê prosseguimento ao processo, formalizando finalmente o ato em aditamento ao BI do DLog.

Art. 115. A relação do material controlado pela Diretoria será estabelecida por ato do Diretor de Suprimento, a qual será difundida, oportunamente, em documento específico.

Art. 116. A cadeia de suprimento, contida no art. 11 do capítulo II, das presentes Normas, deve ser obedecida, evitando-se ao máximo as ligações fora dos canais permitidos, pois as mesmas trazem inevitáveis transtornos e prejuízos à Administração da Atividade de Suprimento.

Art. 117. Quando o Material de Emprego Militar (MEM) for recolhido aos Arsenais, para a manutenção de 5º Escalão, os seguintes passos devem ser obedecidos:

I - é descarregado pela OM de origem e passa para a responsabilidade da Diretoria de Fabricação e Recuperação (DFR), até a conclusão dos trabalhos; e

II - após a conclusão dos referidos trabalhos, retorna à cadeia de suprimento, ficando a sua distribuição sob responsabilidade da DS, em estreita ligação com a 4ª SCh EME.

Art. 118. Os documentos que tratam do Material de Emprego Militar (MEM) e que contenham informações sigilosas deverão ser classificados conforme as Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), aprovadas pela Portaria Nr 011, de 10 Jan 01.

Parágrafo único. Os MEM a serem adquiridos para as OM do EB deverão atender aos Requisitos Operacionais Básicos (ROB), aos Requisitos Técnicos Básicos (RTB) e aos procedimentos de adoção aprovados pelo EME, DLog, SCT e STI, conforme o caso.

Art. 119. Os pedidos de material para atender às necessidades específicas das OM (material extra-dotação) deverão ser elaborados de acordo com as instruções para preenchimento das Fichas Mod 18 (OM) (Anexo R) e 20 (RM) (Anexo S) e, em situação de urgência e de caráter imprescindível, por meio do Pedido Especial de Material, via RM.

§ 1º Não haverá pedidos para o material destinado ao completamento de QDMP, ressalvado o Pedido Especial de Material, citado acima.

§ 2º Todos os pedidos e demais documentos enviados à DS deverão ser separados por classes de suprimento, a fim de facilitar o seu processamento pela Diretoria.

Art. 120. Todo Material classificado como permanente e adquirido para dotar as OM deve possuir instruções técnicas, elaboradas pelo fornecedor, versando sobre:

I - operação e emprego correto;

II - manual técnico, preferencialmente em português;

III - manutenção preventiva e corretiva;

IV - reposição de peças e acessórios contendo especificações do fabricante; e

V- endereço da rede de assistência técnica e/ou serviços autorizados.

Art. 121. A DS distribuirá periodicamente aditamento ostensivo e reservado ao BI/DLog, versando sobre assuntos administrativos relativos ao material da sua Gestão.

Art. 122. Os casos omissos com relação à aplicação destas Normas deverão ser encaminhados, pelos canais de comando, ao Departamento Logístico.

Art. 123. Estas normas poderão ser alteradas e complementadas sempre que se fizer necessário, para atender o interesse do serviço, de acordo com as peculiaridades de cada classe de suprimento e as Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército (IG 10-42).

CAPÍTULO II
ESPECÍFICAS

Art. 124. São disposições específicas da Cl I:

I - aferição de balanças:

a) os OP deverão providenciar a aferição das balanças utilizadas na pesagem de suprimento de Cl I, solicitando o serviço do Instituto Nacional de Pesos e Medidas (INMETRO); e

b) a aferição deverá ser realizada no início de cada semestre, ou, quando necessário, deven-

do tal fato ser publicado em Boletim Interno.

II - o consumo do suprimento de Cl I é feito de acordo com os cardápios elaborados pelas OM, observadas as quantidades por artigo, constantes da Tabela Qualitativa-Quantitativa de Alimentos da Ração Comum e o efetivo realmente alimentado;

III - As OM não poderão consumir suprimento de Cl I acima das quantidades tabelares, nem efetuar despesa mensal superior ao valor dos quantitativos e complementos que lhe forem atribuídos, em função dos efetivos realmente alimentados. A inobservância dessa prescrição acarretará responsabilidade ao Ordenador de Despesa.

IV - A aplicação dos quantitativos deve ser feita de acordo com a seguinte orientação:

a) o QS destina-se à aquisição de artigos de paiol, constantes da tabela de víveres;

b) a conta dos QR, QRM, RR, RRM deverão ser adquiridos, na seguinte prioridade: o combustível necessário ao preparo da alimentação, pão, condimentos, produtos hortifrutigranjeiros, laticínios, enlatados e sobremesas;

c) a conta dos Complementos Escolar, Hospitalar e Financeiro poderão ser adquiridos, além dos citados no item anterior, artigos constantes da Tabela Qualitativa-Quantitativa de Alimentos da Ração Comum, quando quantitativamente os mesmos se tornarem insuficientes, em face de maior dispêndio energético decorrente da natureza do serviço;

d) correrão, também, por conta dos quantitativos e complementos, as despesas feitas com a aquisição de refrigerantes, sucos industrializados, água mineral, entre outros, quando os mesmos forem consumidos pelo pessoal da OM, como melhoria ou complemento da alimentação, em datas festivas, realização de exercícios ou manobras; e

e) o saque da Etapa Tipo III e IV, por qualquer OM, deverá ser precedido de autorização da Diretoria de Suprimento. O pedido de autorização deverá conter informações sobre o efetivo a ser contemplado com as referidas etapas, o período de duração do saque e o motivo do mesmo.

V - Apoio em alimentação entre OM / Transferência de Etapas:

a) QS - A UA apoiadora deverá absorver o aumento do gasto dentro do seu Fator de Consumo (FC). Quando não for exeqüível deverá solicitar ao OP de apoio autorização para ultrapassar seu FC; e,

b) QR - Observar as situações abaixo e as respectivas orientações:

1. a UA apoiadora localiza-se em guarnição fora da sede do Órgão Provedor (OP):

- a UA apoiadora ligar-se-á diretamente com a DS, informando a missão, o efetivo, o Nr de dias e a UA a ser apoiada. No caso da UA apoiada estar localizada em guarnição da sede do OP, a mesma deverá informá-lo desse apoio; e

- a DS emitirá uma Nota de Crédito (NC) no valor da despesa prevista, em favor da UA apoiadora e uma Nota de Anulação de Crédito (NAC) do mesmo valor, destinada à UA apoiada. No caso da UA apoiada estar localizada em Guarnição da Sede do OP, a NAC será destinada ao OP.

2. a UA apoiadora localiza-se em guarnição da sede do Órgão Provedor (OP):

- a UA apoiadora ligar-se-á com o OP de vinculação, informando a missão, o efetivo, o Nr de dias e a UA apoiada. O OP repassará esses dados à DS. No caso da UA apoiada estar localizada em guarnição da sede de outro OP, a mesma deverá informá-lo desse apoio; e

- a DS emitirá uma Nota de Crédito (NC) no valor da despesa prevista, em favor do OP de vinculação da UA apoiadora e uma Nota de Anulação de Crédito (NAC) do mesmo valor, destinada à UA apoiada. No caso da UA apoiada estar localizada em guarnição da sede de outro OP, a NAC será destinada a esse OP.

3. a UA apoiadora e a UA apoiada estão localizadas na mesma guarnição da sede do Órgão Provedor (OP):

- a UA apoiadora ligar-se-á com o OP de vinculação, informando a missão, o efetivo, o Nr de dias e a UA apoiada. O OP fará os ajustes necessários.

Art. 125. São disposições específicas da Cl II, quanto ao recebimento de material de intendência:

I - por ocasião do recebimento de materiais entregues pelas empresas fornecedoras, os BSup/DSup deverão retirar, aleatoriamente, do(s) lote(s) recebido(s), imediatamente após a entrada do material no depósito, uma amostra e encaminhá-la, no mais curto prazo possível, à Diretoria de Suprimento, informando, por meio de mensagem fax, o seguinte: o artigo, o número da licitação, a quantidade recebida, o nome da empresa fornecedora, o número e data da Nota de Empenho, o número e data do Contrato e o número e data da Nota Fiscal;

II - de posse das amostras dos BSup/DSup, a Diretoria de Suprimento realizará a comparação dessas amostras com as recebidas por ocasião do certame licitatório e com as amostras-padrão recebidas das empresas, já analisadas pelo LAMI/2, dando parecer sobre a sua conformidade;

III - no caso do artigo apresentar divergências na comparação, as amostras recebidas dos OP serão remetidas ao LAMI/2, para exames laboratoriais, sendo o parecer de conformidade baseado no resultado do laudo recebido do LAMI/2;

IV - caso as amostras sejam consideradas conforme, a Diretoria de Suprimento as restituirá aos respectivos BSup/DSup;

V - nos casos em que, após a análise pelo LAMI/2, a amostra do material for considerada não conforme, a DS informará aos BSup/DSup, cabendo, após o recebimento da informação de não conformidade, solicitar, por escrito, à empresa interessada que efetue a retirada do material no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data da comunicação, esclarecendo que se não o fizer, incorrerá em multa contratual calculada sobre o valor da nota fiscal, por dia que exceder o prazo fixado.

VI - competirá ao Cmt ou Ch de cada OP o acionamento oportuno, por escrito, dos fornecedores, visando ao cumprimento dos cronogramas de entrega do material, elaborados pela DS, participando à mesma o não cumprimento do prazo estabelecido;

VII - os OP encaminharão à DS, imediatamente após o recebimento da informação de que o artigo foi considerado conforme e da remessa da NF e da Declaração de Recebimento ao DLog, de acordo com o estabelecido no parágrafo único do art. 33, uma mensagem Fax contendo as seguintes informações sobre o recebimento do material: número da licitação, artigo, quantidade recebida, quantidade de volumes recebidos, quantidade de volumes violados, empresa, número e data da nota de empenho, número e data do contrato, número e data do TREM e documento que remeteu a 1ª via da Nota Fiscal ao DLog e sua data;

VIII - os BSup/DSup não deverão liquidar e encaminhar as notas fiscais ao DLog, antes de serem informados sobre a conformidade das amostras remetidas para a DS;

IX - os materiais que não puderem ser remetidos para comparação via malote ou cujo custo da remessa seja elevado ou aqueles determinados pela DS, deverão ser examinados pela Comissão de Exame e Recebimento de Material, com base nas suas especificações técnicas; caso haja dificuldade para avaliar o material, poderá ser remetida uma amostra para análise no LAMI/2;.

X - mesmo os materiais cujas amostras não puderem ser remetidas para comparação, os OP deverão encaminhar mensagem à DS, contendo as seguintes informações sobre o recebimento do material:

a) número da licitação;

b) número e data do empenho;

c) número e data do contrato;

d) empresa fornecedora;

e) artigo;

f) quantidade recebida;

g) quantidade de volumes;

h) quantidade de volumes violados;

i) número e data do TREM; e,

j) documento que remeteu a primeira via da nota fiscal e sua data.

XI - a empresa fornecedora será responsável, durante o período de 1 (um) ano, a contar da data do recebimento no OP, pelas quantidades dos artigos declarados nas embalagensnão violadas; e

XII - a empresa fornecedora será responsável, também, durante o período de 01 (um) ano, pela qualidade e respectivas especificações técnicas, a contar da data de distribuição do material pelo OP, para uso nas OM;

Art. 126. São atividades de consumo de combustível administrativo - Cl III:

I - atividades administrativas rotineiras da Organização Militar, como: saída para almoxarifado, transporte de guarda, atividades de rancho, evacuação de pacientes para os hospitais das guarnições e outros;

II - para atender planos de produção de Parques, Arsenais e outras Organizações Militares de manutenção;

III - no emprego em geradores de energia elétrica em campanha;

IV - no emprego em geradores de energia elétrica utilizados em caso de falta momentânea de energia;

V - por viaturas de Oficiais Generais e Comandantes de Unidade, no exercício da atividade de representação;

VI - para o funcionamento do material da Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática;

VII - nas atividades de suprimento pelas Unidades de Apoio;

VIII - no emprego dos equipamentos de engenharia de gestão da Diretoria de Suprimento - Cl VI.

Art. 127. Os OC deverão remeter à DS, quinzenalmente, o Mapa de Controle de Saldos de Combustível (Anexo H).

Art. 128. Os OC, após receberem a mensagem Fax da DS/DLog, informando da aquisição de combustíveis, deverão atuar de imediato junto às bases da Contratada, com a finalidade de obter no

prazo de 03 (três) dias úteis, as Notas Fiscais do contrato para apropriação (SIAFI) e remessa ao DLog e DS, conforme o descrito no parágrafo único do art. 33 das presentes Normas.

Art. 129. Referente aos Vales de "C O":

I - devem ser remetidos pelos "OC" à DS, que os indenizará; e

II - terão validade até 15 de fevereiro de A + 1.

Art. 130. São disposições específicas da Cl V:

I - a DS, por intermédio de sua Seção de Suprimento Cl V, é o Órgão Apoio Setorial (OAS) para o controle e gestão do suprimento da munição e dos itens completos de armamento e IODCT;

II - a Região Militar é o Grande Comando Administrativo responsável pelo controle e a execução do suprimento Cl V, dentro de sua área de jurisdição; e

III - os Depósitos Regionais devem manter estocada a Dotação Orgânica de munição de suas OM apoiadas, em tempo de paz, quando as unidades de armazenamento dos Depósitos comportarem a sua estocagem.

Art. 131. São disposições específicas da Cl VI:

I - os materiais de engenharia existentes nos OP serão fornecidos mediante pedido da OM interessada, via RM, para a Sec Sup Cl VI/DS, a quem cabe a autorização, após ouvida a Diretoria;

II - os BSup/DSup que possuem material de engenharia em depósito deverão informar mensalmente a existência para a DS; e

III - as RM poderão propor à DS a transferência de Mat Eng controlado, entre as UA sediadas nos respectivos territórios, após consultado o Cmdo Mil Área, quando se tratar de equipamento pesado, material de transposição de curso de água e embarcações.

Art. 132. São disposições específicas da Cl VII:

I – a Seção de Suprimento Classe VII/DS é a responsável pelo gerenciamento dos itens completos do material de comunicações, eletrônica (exceto de Guerra Eletrônica) e de informática (exceto os que compõem os sistemas de armas, que é da competência da Seção de Suprimento Cl V), do Sistema Tático de Comunicações (SISTAC). Portanto, não incluem-se aí os materiais de guerra eletrônica e os de informática empregados no Sistema Estratégico de Comunicações (SEC). Estes, são gerenciados pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), por intermédio da Diretoria de Material de Comunicações, Eletrônica e Informática (DMCEI); e

II - todo Cmt deve analisar e questionar a adequabilidade do QDM de sua OM, propondo ao EME, pelos canais de comando, sua alteração, se for o caso.

Art. 133. São disposições específicas da Cl VIII:

I - os pedidos de material de saúde de instalação fixa deverão obedecer ao modelo constante do Anexo Q das presentes Normas, desde que satisfaçam a um ou mais dos seguintes requisitos:

a) ser de alto custo;

b) necessitar construção ou reforma de local de funcionamento para que possa ser instalado; e,

c) necessitar para sua operação de pessoal especializado não existente pronto na OM.

Art. 134. São disposições específicas da Cl IX:

I - o emplacamento das viaturas administrativas seguirá as prescrições abaixo:

a) a OM contemplada providenciará o emplacamento junto ao órgão de trânsito local e informará os dados de emplacamento ao escalão superior e à RM que fará publicá-las em seu Aditamento ou Boletim Interno e o remeterá à DS para registro e controle;

b) não havendo órgão de trânsito local, a OM contemplada poderá remeter à RM o pedido de emplacamento que será encaminhado ao órgão de trânsito com jurisdição na área;

c) quando uma viatura for transferida, de acordo com o capítulo XV, Transferência, Doação e Cessão de Material, as OM e RM deverão seguir os procedimentos regulamentares exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro;

d) as viaturas administrativas destinadas ao serviço de natureza sigilosa poderão portar placas de identificação comuns, concedidas mediante solicitação dos Comandantes Militares de Área e demais órgãos de alto nível do Exército Brasileiro, ao Comandante do Exército, a quem cabe fixar a quantidade daquelas viaturas (Port DMB Nº 017 de 08 Out 98);

e) é expressamente proibida a troca de placas entre viaturas;

f) as viaturas operacionais distribuídas pela D S não serão emplacadas;

g) a distribuição de viaturas administrativas novas será feita pela DS. As UA deverão providenciar o licenciamento e emplacamento respectivos, encaminhando ao Órgão de Trânsito de sua área os documentos recebidos das OM depósito (original da nota fiscal autenticada); e,

h) todas as viaturas administrativas devem ser emplacadas em nome do Comando do Exército - Departamento Logístico – nome da UA detentora, CNPJ – o da UA detentora. O endereço deve ser o da OM detentora. Em caso de transferência, a nova OM providenciará a mudança de endereço junto ao DETRAN local.

Art. 135. São disposições específicas da Cl X:

I - não haverá material de Cl X controlado pela DS. Assim sendo, toda a descarga será autorizada e homologada pela Região Militar (RM), que determinará o destino do material; e

II - as RM deverão consolidar por OM, anualmente, uma relação do material Cl X em carga existente, até 30 Dez, e remeter para DS, até 31 Jan, para atualização do banco de dados de material da Diretoria.

Art. 136. São disposições específicas da Remonta e Veterinária:

I - os procedimentos relativos a eqüídeos e caninos são regulados de acordo com as NORCE e NORCCAN, respectivamente, sendo que as publicações constarão de Aditamento da DS ao BI D Log; e,

II – o suprimento dos itens da alimentação animal será realizado de acordo com o regime alimentar dos animais, publicado no Aditamento da DS ao BI D Log e observadas as particularidades de cada OM.

III - O suprimento relativo ao material de Remonta e Veterinária é gerenciado da seguinte forma:

- artigos de arraçoamento - Cl I;

- material de montaria, ferradoria e de manejo de animais - Cl II; e,

- material de saúde veterinária, produtos químicos e equipamentos de laboratório de inspeção de alimentos e bromatologia - Cl VIII.

ANEXO A
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Controle de Recebimento de Nota de Empenho - NE				
Emp. Nº _____ de _____ de _____de _____ Prg Trab _____ ND _____ Empresa _____				
Valor da NE	Valor recebido até a última entrega	Saldo Anterior	Valor da NF	Saldo A Entregar
R$ _____	R$ _____	R$ _____	R$ _____	R$ _____
Obs.: _____ Assinatura e Nome Função				

Órgão Provedor – OP
DECLARAÇÃO
Declaramos que o(s) artigo(s) de que trata esta NF Nº _____ de _____ de _____ de _____, foi(ram) recebido(s) e satisfaz(em) a(s) exigência(as) legal(ais). Termo de Exame Nº _____ de _____ de _____ de _____. Laudo de Exame/Msg DS/Sec Cl __ Nº _____ de _____ de _____. Nota de Empenho Nº _____ de _____ de _____ de _____. Local e data Nome e assinatura do Presidente da Comissão de Recebimento Nome e assinatura do Membro da Comissão de Recebimento Nome e assinatura do Membro da Comissão de Recebimento

Órgão Provedor - OP		
Entrada	Saída	Permanência (dias)
Prot. Nº _____ Data _____	Enc. Nº _____ Data _____	_____

ANEXO B
MAPA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS ARTIGOS DE SUBSISTÊNCIA

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CM_____/ _____RM
_____B/D Sup

Visto:

_____
Cmt/Ch OP

Acompanhamento e Controle dos Artigos de Subsistência

Dt Esq.:

ARTIGOS	AQUISIÇÃO				Movimento de Estoque					Fator de Suprimento	ESTOQUE					Prazo de Validade do Artigo	OBS
	Número Empenho	Quantidade Adquirida	Rcb. Até Mês Ant.	Saldo a Rcb do Mês Ant	Saldo do Mês Ant	Entradas		Saídas			Armazenado (Existência)	Duração Armazenado	À Receber (Empenho)	Total	Duração Total		
						No Mês	Transf	Fornec	Outras								

CAPACIDADE DE ESTOCAGEM ATUAL				
Armazém	**Cpcd Total**	**Estoque**	**Disponível**	
Resfriados				
Congelados				
Não Perecíveis				
EFETIVO ATUAL SUPRIDO PELO OP:				

Legenda das Datas de Duração do Estoque	
Data	Estoque até 30 dias
Data	Estoque entre 31 e 90 dias
Data	Estoque maior que 90 dias
-	Artigo n/adquirido/Estq Zero

RESUMO DOS REMANEJAMENTOS AUTORIZADOS							
A REALIZAR							
Artigo	**Quant a Remanejar**	**Remanejado Até Mês Ant**	**Remanejado no mês**	**Saldo a Remanejar**	**OP de Destino**	**Nº Documento**	**Empresa**
A RECEBER							
Artigo	**Quant a Receber**	**Recebido Até Mês Ant**	**Recebido No Mês**	**Saldo a Receber**	**OP de Origem**	**Nº Documento**	**Empresa**

OUTRAS OBSERVAÇÕES			
Local e Data:			(Chefe do COS)

ANEXO C
MAPA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE RAÇÕES OPERACIONAIS

Visto:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CM_____ - _____ RM
_____B/D Sup

_____
Cmt/Ch OP

Acompanhamento e Controle das Rações Operacionais – _____(mês)/_____(ano)

R2-A/91

COTER								
OM/OP	**Anterior**	**Recebido**	**A Receber**	**Distribuído**	**Remanejado**	**Total**	**Validade**	**Obs.**
TOTAL								
DEP								
OM/OP	**Anterior**	**Recebido**	**A Receber**	**Distribuído**	**Remanejado**	**Total**	**Validade**	**Obs.**
TOTAL								
EME								
OM/OP	**Anterior**	**Recebido**	**A Receber**	**Distribuído**	**Remanejado**	**Total**	**Validade**	**Obs.**
TOTAL								
AE								
COTER								
OM/OP	**Anterior**	**Recebido**	**A Receber**	**Distribuído**	**Remanejado**	**Total**	**Validade**	**Obs.**
TOTAL								
DEP								
OM/OP	**Anterior**	**Recebido**	**A Receber**	**Distribuído**	**Remanejado**	**Total**	**Validade**	**Obs.**
TOTAL								
EME								
OM/OP	**Anterior**	**Recebido**	**A Receber**	**Distribuído**	**Remanejado**	**Total**	**Validade**	**Obs.**
TOTAL								

_____ Local e data

_____ (Chefe COS)

ANEXO D

ORDEM DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO E TRANSFERÊNCIA

MINISTÉRIO DA DEFESA *EXÉRCITO BRASILEIRO* *_____ RM*		*ORDEM DE:* ( ) *FORNECIMENTO* *Nº_____* ( ) *RECOLHIMENTO* ( ) *TRANSFERÊNCIA*		**AUTORIZO FORNECIMENTO**	
OM/OP		*DATA: ____/_____/____*		*DATA ____/___/20__.*	
		DESTINO DO MATERIAL ____RM *OM:_____.* *END:_____.* *RFR: _____.*		*Subdir DS, Cmt, Ch , Dir ou Ch Esc Log*	
Nº DE ORDEM	*N E E / NSN*	*NOMENCLATURA*	*QUANT*	*CLASSE*	*OBS*

_____

Of Sup OM ou Ch Sec Sup

ANEXO E

GUIA DE DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO OU DE TRANSFERÊNCIA

MINISTÉRIO DA DEFESA *EXÉRCITO BRASILEIRO* *_____ RM*	*GUIA DE:* ( ) *FORNECIMENTO* *Nº_____* ( ) *RECOLHIMENTO* ( ) *TRANSFERÊNCIA*	**AUTORIZO:**
OM/OP	*Data: ____/_____/____*	*DATA ____/___/20__.*
	DESTINO DO MATERIAL ____RM *OM:_____.* *END:_____.* *RFR: _____.*	*Cmt, Ch ou Dir*

Nº DE ORDEM	*N E E / NSN*	*NOMENCLATURA*	*QUANT*		*PREÇO*		*OBSERVAÇÕES (CONTA CONTÁBIL)*
			Volumes	*Itens*	*UNITÁRIO*	*TOTAL*	
SOMA							

IMPORTA A PRESENTE GUIA NO VALOR DE

RECEBI O MATERIAL CONSTANTE DESTA GUIA:

( ) SEM ALTERAÇÃO

( ) COM ALTERAÇÃO, CONSIGNADAS NO VERSO.

EM _____/_____/_____

_____

Almoxarife / Of Enc Rec

ANEXO F

GUIA DE REMESSA

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____ RM

ORIGEM DO MATERIAL OP/OM DE ORIGEM: _____ DATA: ____/____/_____ GUIA Nº _____	AUTORIZO REMESSA
DESTINO DO MATERIAL *OP/OM:_.*	
END:.	*Cmt, Ch ou Dirt*

QUANTI-DADE DE VOLUMES	*N E E*	*NOMENCLATURA*	*QUANT*		*PREÇO*		*OBSERVAÇÕES (CONTA CONTÁBIL)*
			Volumes	*Itens*	*UNITÁRIO*	*TOTAL*	

APANHA DE VOLUMES PARA TRANSPORTE: ( ) SEM ALTERAÇÃO ( ) COM ALTERAÇÃO CONSTANTE NO VERSO OU TREM. EM: ____/_____/____ _____ *RESPONSÁVEL* PELO TRANSPORTE	QUANT TOTAL DE VOLUMES*:*_____ *CUBAGEM:*_____ *CONHECIMENTO:* __ *REQUISIÇÃO:*_____ *PESO:* _____	RECEBI O MATERIAL COM AS ALTERAÇÕES CONSIGNADAS NO VERSO: *EM:* ____/___/____ _____ *Almox* ou Pres da Com de Recebimento	*RESTITUIÇÃO DA 2ª VIA À OM/OP de origem* *EM:*__/___/__ _____ *Almoxarife ou Pres Comissão Recebimento*

Quartel em _____, _____/____/___

_____ _____ _____
Presidente da Comissão de Remessa Membro Membro

ANEXO G

LAUDO DE EXAME

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
_____ Região Militar
_____ OP

De Acordo:

_____
Ch do _____

_____
LABORATÓRIO

Resultado do exame Nr _____ realizado na amostra

_____ ,

Lacre Nr _____, da empresa

_____ ,

Solicitado pela (OM) _____ em documento Nr_____, de _____/_____/____ .

CARACTERÍSTICAS A EXAMINAR	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	RESULTADO DO EXAME
1. Características Gerais		
.....		
2. Características Específicas/Técnicas		
.....		
3. Amparo Legal		
.....		
4. Divergências		
.....		
5. Situação da Amostra		
.....		
6. Prazos		
.....		

_____
Local e data

_____
Chefe do Laboratório

_____
Técnico em Laboratório

ANEXO H

MAPA DE CONTROLE DE SALDOS DE COMBUSTÍVEL

OC:	(NOME DO OC)																DATA BASE	
	SALDOS DE GAS "C" E ÓD DO ÓRGÃO COORDENADOR																DATA ASS.	
CONTRATO	ADMINISTRATIVO			OPERACIONAL			ENSINO			INTELIGÊNCIA			Sub Total (1+2+3+4)	HIPOTECADO AO D LOG			Total (1+2+3+4+5)
	OM	BASE	SOMA (1)	OM	BASE	SOMA (2)	OM	BASE	SOMA (3)	OM	BASE	SOMA (4)		OM	BASE	SOMA (5)	
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
			0			0			0			0	0			0	0
TOTAL			**0**			**0**			**0**			**0**	**0**			**0**	**0**

Recomendações:

a. Dados referentes aos dias 1º ou 15 de cada mês (data base);

b. Remessa à DS até os dias 5 e 20 de cada mês (data Ass.);

c. Na coluna de CONTRATO, especificar o(s) número(s) e ano do(s) contrato(s) que distribuiu combustível ao "OC", **em ordem cronológica**;
Exemplo: 04/2000, 05/200; 29/2000 etc;

d. O combustível quando adquirido diretamente pelo OC, também deve ser referenciado na coluna CONTRATO. Não havendo contrato a mencionar: "Adq OC"; e

e. Nas colunas "OM" e "Base" devem constar todos os saldos de gasolina "C"/OD, pertencentes ao "OC" e/ou hipotecados ao C O Ter, DEP, CIE e DLog existentes nas OM vinculadas e/ou subordinadas e nas Bases das Distribuidoras.

f. Fazer separadamente um mapa para gasolina "C" e outro mapa para Óleo Diesel.

_____

Responsável pelo preenchimento

ANEXO I

MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL DE ENGENHARIA

MINISTÉRIO DA DEFESA *EXÉRCITO BRASILEIRO* *C Mil A*_____ *RM*_____ *UA*_____		*MAPA DE CONTROLE DE MATERIAL DE ENGENHARIA* *(Anual)* *Nr – QO – QLPM*_____ *Port QDM/BRE*_____ *Período de: 30/06/20____ a 30/06/20____*					*Em____/_____/20___* *Do* *Ao* _____ *Cmt, Ch ou Dir*
Nr de ORDEM	*NOMENCLATURA (1)*	*DOTAÇÃO (2)*	*EXISTÊNCIA ANTERIOR (3)*	*INCLUSÃO EM CARGA (4)*	*DESCARGA (5)*	*EXISTÊNCIA (6)*	*OBSERVAÇÃO (7)*
Nr de Fl:_____/_____ *(8)*_____ *Fisc Adm*							

(Fl 2 do Anexo I às Normas Administrativas Relativas ao Suprimento – NARSUP)

MAPA CONTROLE DE MATERIAL DE ENGENHARIA
(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO:
- OM que possui Mat Eng.

2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS:
a. 1ª Via - DS, por intermédio da RM;
b. 2ª Via - RM; e
c. 3ª Via - arquivo da OM.

3. CABEÇALHO:
a. Campo à esquerda - Enquadramento da OM expedidora do mapa;
b. Campo central - Número(s) do(s) QO-QLPM utilizado(s) e sua(s) portaria(s) Nr BRE que publicou QDM e período da informação.

4. TEXTO

a. NOMENCLATURA
1) Identificação do material conforme nomenclatura existente no QDM ou prevista no Boletim de Itens de Suprimento de Material de Engenharia em vigor.
2) Lançar inicialmente todos os itens de dotação e após os extradotação.
3) Não lançar os componentes do Equipamento, Jogo, Conjunto, Acessórios etc.

b. DOTAÇÃO
a) As quantidades a serem lançadas são as referentes ao(s) QDM citado(s) no campo central do cabeçalho.
b) Nos materiais extradotação (ED), deverão ser anotados apenas as letras (ED).

c. EXISTÊNCIA ANTERIOR EM CARGA
- Lançar a quantidade existente lançada na coluna "Existência Atual" do mapa Anterior.

d. INCLUSÃO EM CARGA
- Quantidade de material incluído em carga da OM, no período de 1 (um) ano considerado.

e. DESCARGA
- Quantidade de material excluído da carga da OM, no período de 1 (um) ano considerado.

f. EXISTÊNCIA ATUAL
- Lançar a quantidade, após computado o movimento de carga e descarga e conferida a existência física do material.

g. OBSERVAÇÕES
1) Para os seguintes materiais deverá ser informado a marca, modelo e a quantidade.
2) GPS; Detector de Minas; Compressor de Ar S/R; Eqp Solda Arco Voltaico S/R; Eqp Purificação de Água (7 VT e 7 VR); Carregadeira; Guindaste; Motoniveladora; Retroescavadeira; Compactador; Trator Sobre Esteiras, Trator S/R; Trator S/R polivalente; Motor de Popa; Motoescreiper; Escavadeira; Jg Ferramentas para Mnt 3º de Eqp Eng (Citar os tipos Nr 1 B Log, Nr 2 Cia E Cmb ou Nr 3 B E Cmb) e Jg Ferramentas para Mnt de 4º Esc de Eqp Eng (Citar os tipos A, B, C ou D).

h. POSTO, FUNÇÃO E NOME COMPLETO

5. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES
a. A remessa do Mapa Controle de Material de Engenharia é obrigatória, mesmo não havendo movimento de Carga/Descarga de material, no período considerado.
b. Os movimentos de Carga/Descarga, Existência Anterior e Existência Atual referem-se ao período de 12 meses, isto é, do dia 30 Jun do ano anterior até o dia 30 Jun do ano considerado.
c. Tamanho Folha Papel impresso em papel A4, 210 x 297mm.
d. Apresentar um Mapa Controle de Material para cada Extra QDM existente na OM, identificando-o.
e. Relação de material de engenharia Extra QDM, da OM considerada, que deverá conter no Mapa.
1) Todo o material controlado pela DS.
2) Material não controlado: Cj de Desenho; Cj Lev Topo Geral; Cj Lev Topo Expedito; Trena; Nível Topográfico; Bastão de Sondagem; Cj para Demarcação de Campos de Minas; Cj de Análise de Água; Purificador de Água Individual, de Grupo, de Pelotão, de Emergência; Grade de Disco; Salva-vidas tipo Colete; Eqp de Destruição; Explosor, Explosor (kit) ; Dispositivo para Abertura de Trilhas em Campos de Minas (Real, Exercício e Manejo); Comboio de lubrificação S/R; Conjunto de Perícia; Conjunto Reforçador de Solos; Cj Sapador; Reservatório Flexível para Água; Moto-Bomba; Motor Estacionário com Rabeta e Eqp de Solda Duraluminío.

ANEXO J

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
*C MIL A*_____
*RM*_____ *VISTO:*_____
*UA*_____ *CMT (Dir, Ch) OM*

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL (RDM)

1. MATERIAL AVALIADO

2. EMPREGO DO MATERIAL

3. ASPECTOS AVALIADOS

4. SUGESTÕES

5. CONCLUSÃO

Local e data

*ASS:*_____
Posto/Grad – Nome do autor
Função

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE MATERIAL

1. ENCARREGADO DO PREENCHIMENTO
- Qualquer militar, a princípio usuário direto do material, orientado pelo seu Comandante imediato.

2. ENCAMINHAMENTO
- Diretamente à Diretoria Gestora (DS), por meio de ofício do Cmt da OM e cópia para a RM.

3. PREENCHIMENTO DO TEXTO
a. Os RDM deverão ter, obrigatoriamente, os itens enumerados no exemplo de relatório descrito na página anterior.
b. Abaixo seguem orientações sobre o preenchimento de cada item do texto:

4. FREQÜÊNCIA DE ELABORAÇÃO
A elaboração do RDM deverá ocorrer nas seguintes situações:
a. No menor prazo, após o emprego do material novo (1ª classe) remetido à OM;
b. em qualquer época, a critério do Comandante da OM, a pedido da DS ou da RM;
c. após a utilização em exercícios no terreno, que permita a avaliação do desempenho do material, e que na visão do Comandante de qualquer escalão, seja útil como informação ao Escalão Superior; e
d. após o emprego do material para exploração econômica ou em situação de calamidade pública.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. MATERIAL AVALIADO
a. Deverá conter a nomenclatura do material ou equipamento.
b. Deve ser confeccionado um relatório para cada material ou equipamento. Se houver modelos diferentes para os mesmos tipos de material, um relatório para cada modelo deverá ser confeccionado.

Exemplo: (Material: Explosivos DEMEX 100 e DEMEX 300) Um RDM para cada modelo de explosivo, apesar de serem da mesma família (explosivos plásticos).

2. EMPREGO DO MATERIAL
a. Como e em que situações foi empregado o material.
b. Se possível, acrescentar ilustrações, fotografias, fitas de vídeo etc...
c. Devem-se evitar comentários de natureza não técnica: características gerais, quantidade de material recebido etc..

3. ASPECTOS AVALIADOS
a. De acordo com as observações obtidas durante o emprego do material, enumerar os aspectos avaliados, classificando-os como MUITO BOM, BOM, REGULAR, RUIM ou PÉSSIMO.
b. No caso da classificação não ser MUITO BOM, justificar.

Exemplo: (Material: Trator BOB CAT MOD 853) 3.1 Facilidade de operação: MUITO BOM 3.2 Mobilidade: MUITO BOM 3.3 Facilidade de manutenção: BOM (alguns pontos de manutenção são de difícil acesso, veja fotos 01 e 02) 3.4 Trafegabilidade: REGULAR (trafega somente em terrenos firmes e com inclinação inferior a 60%) . . .

4. SUGESTÕES
Neste campo deverão ser colocadas sugestões tais como:
- procedimentos de emprego do material que possam ser repassados a outras OM;
- modificações e melhoria de manuais ou documentações técnicas;
- proposta de adaptações, melhorias ou modernizações; e,
- qualquer outro tipo de sugestão que seja julgada necessária.

5. CONCLUSÃO
Na conclusão deverá constar se o material em questão atende ou não ao emprego a que se destina e se deve ou não ser adotado (ou continuar sendo adotado) pelas OM.

ANEXO K

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO Em_____/_____/20____
C Mil A_____
RM_____ Do
UA_____ Ao

_____
Cmt, Ch ou Dir

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL Nr_____
Nr de Fl_____

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO: BI Nr_____, de_____/_____/20____

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL – QUANTIDADE, ETC.....
.....

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL
a. Contrato Nr.....
b. Nr e data da NE:.....
c. Nota Fiscal Nr....., de_____/_____/20_____ do (fornecedor)
d. Guia de Remessa Nr....., de_____/_____/20_____ da (OM).....
e. Guia de Fornecimento Nr....., de _____/_____/20_____ da (OM)
.....

4. ALTERAÇÕES
a. Estado de Conservação
b. Condições de Funcionamento

5. OBSERVAÇÕES
.....

Quartel em_____,_____/_____/20_____

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

(Fl 2 do Anexo K às Normas Administrativas Relativas ao Suprimento – NARSUP)

EXEMPLO DE DESPACHO DO TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL
(NO VERSO DA ÚLTIMA FOLHA)

DESPACHO:
1. À Fisc Adm para providências decorrentes:
a. incluir em carga, de acordo com o Art 75 do R-3; e
b. providenciar a correção das alterações (se for o caso).
2. Publicar Bol Int da OM.

_____
Agente Diretor

Publicado no Adt ao BI Nr _____ , de ____/_____/20___

_____
Fisc Adm

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL
(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO

- Fazer referência ao BI.

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

a. Nomenclatura completa, NEE/NSN, EB, tipo, marca, modelo, conjunto, ano de fabricação e Nr de série ou de chassi, potência em KVA ou HP, tipo de combustível e outros dados que caracterizem o material.

b. As quantidades deverão ser registradas em algarismos e por extenso.

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL

a. Preencher observando os dados pedidos.

b. Preencher a letra "d" somente quando o material for remetido por outra OM.

4. ALTERAÇÕES

a. Estado de Conservação - Citar as avarias e/ou faltas quantitativas, inclusive indícios de violação na embalagem.

b. Condições de funcionamento - Citar os defeitos constatados durante os testes, no recebimento do material.

5. OBSERVAÇÕES

- Preencher com outros esclarecimentos, quando necessário.

6. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

a. Cabeçalho

1) Campo à esquerda - Enquadramento da OM;

2) Campo central - Nr do TREM e Nr de folhas; e

3) Campo à direita - Data, OM expedidora destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dir.

b. Destinatários (vias)

- 1ª via - DS;

- 2ª via - RM; e

- 3ª via - arquivo da OM expedidora.

c. Despacho

- Verso da última folha.

d. A OM não deverá retardar a remessa do TREM, em razão de alterações encontradas, durante o recebimento do material.

e. A OM deverá informar à DS, logo após as alterações supracitadas terem sido solucionadas pela empresa fornecedora, a fim de permitir o encerramento do contrato.

ANEXO L

TERMO DE DOAÇÃO

1. Este é o modelo de Termo de Doação que deve ser adotado em possíveis doações de material permanente às OM do EB. O mesmo poderá ser dispensado quando o material doado já vier acompanhado do termo de doação em modelo próprio do órgão ou entidade doadora, sendo considerado documento indispensável ao processo de inclusão em carga, qualquer que seja o caso.

2. Modelo do termo de Doação:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(ESCALÃO SUPERIOR DA OM)
(OM RECEPTORA)

1. Pelo presente termo dôo à União e Ministério da Defesa – Comando do Exército Brasileiro, representado neste instrumento na pessoa do Sr _____ (Cmt, Diretor ou Chefe) do(a): _____, Cd UG _____ o(s) seguintes material(is):

NR DE ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNITÁRIO	VALORES- (R$) TOTAL

SOMA TOTAL .....

2. Importa a presente doação na importância de R$ _____
(_____)

_____, _____/_____/_____
(Local) (Data)

_____
Assinatura do Doador do Material
CPF/CGC: _____

Obs: Pode ser adaptado, no caso de doação de material permanente a entidades civis ou outras forças singulares, devidamente autorizado pelo Ch DLog.

ANEXO M

BOLETIM DE EXISTÊNCIA DE ARMAMENTO (BEA)

Exército Brasileiro _____Região Militar _____ OM	Boletim de Existência de Armamento (BEA) Código: ( ) 1 – UA ( ) 2 – OP Regional ( ) 3 – D C Armt (OP)	Folha Nr _____/_____ Processado em _____/_____/_____ _____ Cmt, Ch, Dir OM ou Ch Esc Log

CODOM De OM	Sigla da OM	NEE/NSN	Nomenclatura	Mov	Carga	Descarga	Existência

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1) Encarregado do preenchimento:
-Todas as OM, sendo:
-UA-BEA-Código 1; OP Regional-BEA-Código 2; DCArmt (OP)-BEA-Código-3.

2) Encaminhamento
-BEA Cod. 1 – As UA preenchem e encaminham à RM de jurisdição (em papel ou por meio eletrônico).
-BEA Cod. 2 - As RM recebem dos OP Regionais e remetem cópia à DS (em papel ou por meio eletrônico).
-BEA Cod. 3 – O DCArmt (OP) preenche e remete para a DS (em papel ou por meio eletrônico).

3) Freqüência de elaboração
-BEA – Cod 1 (UA) – Anualmente, no dia 20 de março, as OM informam a situação de todos os itens completos (classe V) gestão DS em carga na OM. A RM consolida as informações, por OM e remete à DS, até 20 de maio (em papel ou por meio eletrônico).
-BEA – Cod 2 (OP Regional) e BEA – Cod 3 – (DCArmt-OP)
-Bimensalmente com entrada na DS no dia 20 dos meses de janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro (referente aos dois meses anteriores).
-Quando da implantação efetiva do SIMATEX, esta periodicidade poderá ser alterada.

ANEXO N

BOLETIM DE EXISTÊNCIA DE MUNIÇÃO (BEM)

Exército Brasileiro _____Região Militar _____ OM	Boletim de Existência de Munição (BEM) Código: **( ) 1 – UA** ( ) 2 – OP Regional ( ) 3 – D C Mun (OP)	Folha Nr _____/_____ Processado em _____/_____/_____ _____ Cmt, Ch, Dir OM ou Ch Esc Log

NEE/NSN	Nomenclatura	Características				Situação		Obs
		Lote	Ano	Fabricante	Cat Mun	Uso suspenso	ECD Forn	

INSTRUÇÕES PARA PRENCHIMENTO

1) Encarregado do preenchimento

-Todas as OM.

- UA - Código 1; OP Regional-Código 2; DCMun (OP)-Código-3.

2) Encaminhamento

-As UA e OP Regionais preenchem e encaminham à RM de jurisdição;

-As RM consolidam as informações e remetem à DS (em papel ou por meio eletrônico).

3) Freqüência de elaboração

- Bimensalmente com entrada na DS dia 20 dos meses de janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro (referente aos 2 meses anteriores);

- Quando da implantação efetiva do SIMATEX, esta periodicidade poderá ser alterada.

ANEXO O

F I C H A C A D A S T R O D E V I A T U R A S

( ) CONCORRÊNCIA, ( ) TOMADA DE PREÇOS, ( ) CARTA CONVITE Nr _____/___ - D Log	N E E / NSN (Para uso do Exército Brasileiro)
MARCA	
MODELO TIPO	
MODELO VERSÃO	
MODELO SÉRIE	
MODELO EMPREGO	
CAPACIDADE DE TONELAGEM	
NÚMERO DE PASSAGEIROS	
NÚMERO DO CHASSI	
TRAÇÃO	
NÚMERO DE PORTAS	
QUANT. PATINS	
MODELO PATINS	
COMBUSTÍVEL	
CPCD TANQUE	
CONSUMO	
FABRIC. MOTOR	
MODELO MOTOR	
EMBREAGEM	
TIPO BATERIA	
VOLT/AMP BATERIA	
CX. MUD. MARCA	
CX. MUD. MODELO	
CX. TRANSM. MULT. MARCA	
CX. TRANSM. MULT. MODELO	
TORQUE	
DIFERENCIAL (TIPO/MARCA)	
GERADOR	
ALTERNADOR	
RÁDIO (SOM)	
RÁDIO (COMUNICAÇÃO)	

(Fl 2 do Anexo O às Normas Administrativas Relativas ao Suprimento – NARSUP)

( ) CONCORRÊNCIA, ( ) TOMADA DE PREÇOS, ( ) CARTA CONVITE Nr _____/___ - D Log	N E E / NSN (Para uso do Exército Brasileiro)
PESO (VTR)	
COMPRIMENTO (VTR)	
LARGURA (VTR)	
ALTURA (VTR)	
VOLUME	
ALTURA ENGATE	
TIPO ENGATE	
TOMADA ELETR. REBOQUE	
TOMADA FREIO REBOQUE	
ARMAMENTO	
ANFÍBIA	
PROPULSÃO NA ÁGUA	
DIREÇÃO NA ÁGUA	
SUSPENSÃO DIANTEIRA	
SUSPENSÃO TRASEIRA	
AMORTECEDOR DIANTEIRO	
AMORTECEDOR TRASEIRO	
FREIO	
PNEU TIPO	
PNEU DIMENSÃO	
PNEU CONSTRUÇÃO	
PNEU LONAS	
PNEU QUANT (SEM ESTEPE)	
ESTEPE QUANTIDADE	
TIPO CÂMARA AR	
MEDIDA DA RODA	
SISTEMA DIREÇÃO	
TOLDO	
CABINE	
COMPARTIMENTO DE CARGA	

Observação: Remeter uma via da Ficha Cadastro diretamente para a D S - QGEx - Bl "C" - 3° andar - SMU - CEP 70.630-901 - Brasília - DF, acompanhada de uma cópia xerográfica da Nota Fiscal do veículo.

(Local, data, nome da empresa, nome e assinatura do responsável pela informação)

ANEXO P

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

_____
(RM)

_____
(GU)

_____
(UA)

TERMO DE RECEBIMENTODEFINITIVO Nr _____/_____

RECEBEMOS, nos termos da letra b., do inciso II do artigo 73, da Lei 8.666/93 e das NORMAS COMPLEMENTARES PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO LOGÍSTICO (NORLICO), aprovada pela Portaria Nr 017-D Log, de 08 Nov 01, em caráter definitivo, o _____ (material/serviço) abaixo, constante da.....Nr....., e objeto do contrato de _____ (fornecimento/execução de serviços) firmado entre a UNIÃO, por intermédio do Departamento Logístico (D Log), órgão do Exército Brasileiro, e a empresa.....em ....., o qual se apresenta conforme aos termos contratuais:

I - .....

II - .....

III - .....

IV - .....

V - .....

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

ANEXO Q
PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE DE SAÚDE

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CM ... - .....RM
.....
(GU)
.....
(U Adm)

1. MATERIAL

a. Nomenclatura do material: .....

b. NEE: .....

c. Descrição do material: .....
.....
.....
.....

2. INSTALAÇÕES FÍSICAS

a. Existe instalação física para receber o material? ( ) Sim ( ) Não
b. As instalações estão de acordo com as especificações da CNEN?
(Para o caso de equipamento emissor de radiação ionizante). ( ) Sim ( ) Não
c. Descrição da instalação: .....
.....
.....
d. Necessidade de construção e ou reforma: ( ) Sim ( ) Não
Em caso positivo:
1) Tempo de execução (dias): .....
2) Valor total: R$ ..... (.....).

3. MANUTENÇÃO

a. Empresa prestadora do serviço de manutenção
1) Razão social: .....
2) Endereço: .....
b. Contrato de manutenção: ( ) Sim ( ) Não
1) Valor: R$ ..... (.....)
2) Inclui aplicação de peças? ( ) Sim ( ) Não
3) Inclui despesas de transporte e hospedagem de técnicos? ( ) Sim ( ) Não

c. Principais peças de reposição:

Peça	Vida Útil	Valor Unitário

(Fl 2 do Anexo Q às Normas Administrativas Relativas ao Suprimento – NARSUP)

4. MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO PARA O FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO

Descrição do material	Quantidade	Periodicidade	Valor Unitário

5. DESPESAS ADICIONAIS GERADAS PELO EMPREGO DO MATERIAL (ÁGUA, LUZ, LIMPEZA TÉCNICA ETC)

Descrição da despesa	Periodicidade	Valor unitário

a. A OM/OMS pode assumir essas despesas? ( ) Sim ( ) Não

b. Com quais recursos? .....

6. EFETIVO / PESSOAL TÉCNICO

Posto/Graduação	Especialidade	Existente	Necessário

7. TREINAMENTO

Posto / Graduação	Especialidade	Quantidade	Valor unitário	Cidade	UF

8. DEMANDA

Procedimento	Quantidade	Valor Unitário	Periodicidade

9. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O PEDIDO, INCLUSIVE JUSTIFICANDO A RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO

.....
.....
.....

..... , ... / ..... / 20.....
Local e data

_____
Cmt / Ch / Dir OM /OMS

ANEXO R

FICHA MODELO 18

ANO (1)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(2) _____
(3) _____

ENCAMINHAMENTO

Do _____(4)_____
Ao _____(5)_____
(6) Em / /
_____(7)_____

PAG Nr (8) DE (9)

NECESSIDADES ESPECÍFICAS

CLASSE (10)

NEE	DESCRIÇÃO	UNID	PRIO	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	JUSTIFICATIVA
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

(1) Ano subseqüente.
(2) Sigla do Comando Militar de Área e da Região Militar.
(3) OM.
(4) Ch / Cmt / Dir da OM requisitante.
(5) Comandante da RM.
(6) Data da assinatura.
(7) Assinatura do Comandante da OM.
(8) Número da página.
(9) Quantidade de páginas.
(10) Classe de Suprimento.
(11) Número de Estoque do Exército.
(12) Especificação do material segundo, os catálogos de suprimento.
(13) Unidade medida.
(14) Prioridade.
(15) Quantidade.
(16) Preço unitário.
(17) Proporcionar elementos à decisão.

ANEXO S
FICHA MODELO 20

ANO (1)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(2) _____
(3) _____

ENCAMINHAMENTO

Do _____(4)_____
Ao _____(5)_____
(6) Em / /
_____(7)_____

PAG Nr (8) DE (9)

NECESSIDADES ESPECÍFICAS

CLASSE (10)

OM DESTINO	NEE	DESCRIÇÃO	UNID	PRIO	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	JUSTIFICATIVA
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

(1) Ano subseqüente.
(2) Comando Militar de Área.
(3) Região Militar.
(4) Comandante da RM.
(5) Diretor de Suprimento.
(6) Data da assinatura.
(7) Assinatura do Comandante da RM.
(8) Número da página.
(9) Quantidade de página.
(10) Classe de Suprimento.
(11) OM a ser atendida.
(12) Número de Estoque do Exército.
(13) Especificação do material segundo os catálogos de suprimento.
(14) Unidade medida.
(15) Prioridade.
(16) Quantidade.
(17) Preço unitário.
(18) Proporcionar elementos ao escalão superior para decidir.

3ª PARTE

ATOS DE PESSOAL

Sem alteração

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

Gen Div ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA
Secretário-Geral do Exército