EB50-N-6.001

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO

DIRETORIA DE MATERIAL DE ENGENHARIA

NORMA

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE ENGENHARIA

(NARMENG)

1ª Edição
2018

EB50-N-6.001

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO

DIRETORIA DE MATERIAL DE ENGENHARIA

NORMA

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE ENGENHARIA

(NARMENG)

1ª Edição
2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(Departamento Técnico e de Produção do Exército/1946)
(Departamento Real Corpo de Engenheiros)

PORTARIA Nº 77-DEC, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.

Aprova as Normas Administrativas Relativas ao Material de Engenharia NARMENG (EB50-N-6.001), 1ª Edição, 2018.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI e VII, do art. 3º da Portaria nº 891, de 28 de novembro de 2006 (Regulamento do Departamento de Engenharia e Construção – R-155), do Comandante do Exército, pelo art. 117 da Portaria nº 041, de 18 de fevereiro de 2002 (Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Normativos no Âmbito do Exército – IG 10-42), do Comandante do Exército, e pelas Portarias nº 148 e 149, de 23 de março de 2009, do Comandante do Exército, e de acordo com o que propõe a Diretoria de Material de Engenharia, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Administrativas Relativas ao Material de Engenharia – NARMENG (EB50-N-6.001), 1ª Edição, 2018.

Art. 2º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação no Boletim do Exército.

_____

Gen Ex Claudio Coscia **Moura**
Chefe do DEC

REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA	RUBRICA DO RESPONSÁVEL

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Pag

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I - Da Finalidade 1-1
Seção II - Da Aplicação 1-1
Seção III - Dos Objetivos 1-1
CAPÍTULO II – DA CATALOGAÇÃO
Seção I - Dos Fundamentos da Catalogação 2-1
Seção II – A Catalogação no Ciclo de Vida do Material de Engenharia 2-1
CAPÍTULO III – DO SUPRIMENTO
Seção I –Dos Fundamentos do Suprimento 3-1
Seção II - Da Cadeia de Suprimento 3-1
Seção III - Responsabilidades dos diversos Órgãos da Cadeia de Suprimento 3-2
Seção IV - Órgãos de Apoio Central e Regional 3-5
Seção V - Do Levantamento das Necessidades 3-5
Seção VI - Da Obtenção 3-7
Seção VII - Do Recebimento e Inclusão no Patrimônio 3-10
CAPÍTULO IV – DA MANUTENÇÃO
Seção I – Dos Fundamentos da Manutenção 4-1
Seção II - Dos Escalões de Manutenção 4-2
Seção III - Das Categorias de Manutenção 4-2
Seção IV - Das Atividades de Manutenção 4-2
Seção V - Da Estrutura da Cadeia de Manutenção e de Suprimento de Manutenção 4-3
Seção VI - Do Planejamento da Manutenção 4-4
Seção VII - Da Obtenção do Suprimento de Manutenção 4-4
Seção VIII - Do Fornecimento e Distribuição do Suprimento de Manutenção 4-8
Seção IX - Do Recolhimento para Manutenção 4-10
CAPÍTULO V – DO DESFAZIMENTO
Seção I - Dos Fundamentos do Desfazimento de Material de Engenharia 5-1
Seção II - Do Planejamento do Desfazimento de Material de Engenharia 5-2
Seção III - Da Inservibilidade, Descarga e Alienação de Material de Engenharia 5-2
CAPÍTULO VI – DO CONTROLE
Seção I - Dos Fundamentos do Controle 6-1
Seção II - Dos Instrumentos de Controle 6-2
Seção III - Do Prejuízo, Imputações e Indenizações 6-3
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 7-1

Pag

ANEXOS

Quadro Consolidado de Necessidade de Aquisição A-1
Quadro Consolidado de Necessidade de Manutenção B-1
Relatório de Desempenho de Material C-1
Termo de Recebimento Definitivo de Material D-1
Termo de Doação E-1
Guia de Remessa/ Guia de Fornecimento F-1
Guia de Recolhimento G-1
Termo de Exame e Averiguação de Material H-1
Termo de Recebimento e Exame de Material I-1
Parecer Técnico J-1
Inquérito Técnico K-1
Ordem de Fornecimento, Recolhimento e Transferência L-1
Matriz de Análise de Material de Engenharia para Desfazimento M-1
Termo de Recebimento Provisório de Material N-1

NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AO MATERIAL DE ENGENHARIA (NARMENG)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade padronizar, coordenar e simplificar procedimentos e atribuições nas atividades de catalogação, suprimento, manutenção, desfazimento e controle do material gerido pelo Departamento de Engenharia e Construção (DEC), por intermédio da Diretoria de Material de Engenharia (DME).

Parágrafo único: Estas normas complementam o Decreto 98.820, de 12 JAN 1990 - Regulamento de Administração do Exército (RAE/ R-3) e outras afins, nas necessidades específicas da gestão do material de engenharia do Exército Brasileiro.

Seção II
Da Aplicação

Art. 2º As presentes Normas aplicam-se ao material de engenharia de uso corrente no Exército, em desenvolvimento ou já desenvolvido.

Seção III
Dos Objetivos

Art. 3º Os objetivos destas Normas são:

I - evidenciar procedimentos administrativos que contribuam com a previsão, provisão, mantenabilidade, confiabilidade e disponibilidade do material de engenharia;

II – estabelecer procedimentos para gerir as atividades de catalogação, suprimento, manutenção, desfazimento e controle do material de engenharia; e

III – destacar as atribuições dos participantes da gestão logística do material de engenharia.

CAPÍTULO II
DA CATALOGAÇÃO

Seção I
Dos Fundamentos da Catalogação

Art. 4º A catalogação consiste na codificação padronizada de itens de material, compreendendo um sistema com um banco de dados capaz de identificar cada item catalogado, por meio do fornecimento dos seguintes dados: código, nomenclatura, descrição, modificações, componentes intercambiáveis, fabricantes, usuários e outras informações adicionais. Além disso, é um instrumento empregado pelos sistemas de gerenciamento logístico com o propósito de permitir, no menor tempo possível, a identificação do item de suprimento procurado, sua localização e quantidades disponíveis em estoque.

Art. 5º Os sistemas que operam a catalogação são os Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT) e o Sistema de Catalogação do Exército (SICATEx), portadores de definições próprias, nos seguintes termos:

I - o SISMICAT foi instituído pelo Ministério da Defesa com a finalidade de uniformizar a identificação, classificação e codificação de itens de suprimento das Forças Armadas brasileiras, tendo como propósito aumentar a eficiência dos sistemas logísticos, facilitar o manuseio de dados de materiais, minimizar os custos logísticos das organizações usuárias e aumentar a eficiência nas operações logísticas.

II - o Sistema de Material do Exército (SIMATEx) é um sistema corporativo de desenvolvimento contínuo e evolutivo que busca, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, integrar processos, procedimentos, métodos, rotinas e técnicas, destinadas à produção de conhecimentos com qualidade e oportunidade necessários ao controle automatizado e ao gerenciamento de todos materiais no âmbito do Exército Brasileiro, e a DME utiliza, principalmente, dois dos seguintes subsistemas:

a) o SICATEx, consistindo no conjunto de recursos humanos, material, instalações e órgãos integrados por princípios, métodos, processos, normas e técnicas específicas, que se destina a realizar a catalogação de material no âmbito do Comando do Exército, por intermédio da Agência de Catalogação do DEC; e

b) o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) tem por objetivo realizar o controle quantitativo do material sob a responsabilidade patrimonial do Exército Brasileiro.

Seção II
A Catalogação no Ciclo de Vida do Material de Engenharia

Art. 6º A inserção da catalogação no ciclo de vida útil do material de engenharia terá a sequência lógica de planejamento, identificação e catalogação propriamente dita, conforme breve relato abaixo:

I - no planejamento serão levantadas as necessidades de catalogação decorrentes da obtenção de itens de suprimento. Da obtenção, derivará,

obrigatoriamente, a inclusão de dados do item de suprimento nas ferramentas de TI que operem a catalogação.

II - para a identificação do item de suprimento, a OM detentora proporá um nome e o processo transcorrerá conforme as orientações estabelecidas pela DME.

III – no que tange à catalogação propriamente dita do item de suprimento, a Agência de Catalogação do DEC acompanhará a obtenção do material de engenharia e, quando necessário, acionará a OM detentora para que transmita os dados técnicos necessários, visando finalizar o processo de catalogação.

CAPÍTULO III
DO SUPRIMENTO

Seção I
Dos Fundamentos do Suprimento

Art. 7º Dá-se a denominação de suprimento a todos os recursos materiais necessários à vida de uma OM. Entende-se, também, como suprimento, o ato ou efeito, de fornecer tais recursos. Como Função Logística Suprimento, relaciona-se ao conjunto de atividades que trata da previsão e provisão do material, de todas as classes, necessário às organizações e forças apoiadas.

Seção II
Da Cadeia de Suprimento

Art. 8º A Cadeia de Suprimento tem a composição abaixo, representada na Figura nº 1:

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

II - Órgão de Direção Setorial: Departamento de Engenharia e Construção (DEC);

III - Órgãos de Apoio Setorial (OAS):

a) Diretoria de Material de Engenharia;
b) Diretoria de Obras Militares;
c) Diretoria de Obras de Cooperação;
d) Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente; e
e) Diretoria de Projetos de Engenharia;

IV - Órgão de Apoio Regional - Comando de Região Militar (Cmdo RM), Comando de Grupamento de Engenharia (Cmdo Gpt E), Comando de Grupamento Logístico (Cmdo Gpt Log) e Ba Ap Log Ex;

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

VI - Organizações Militares (OM) usuárias.

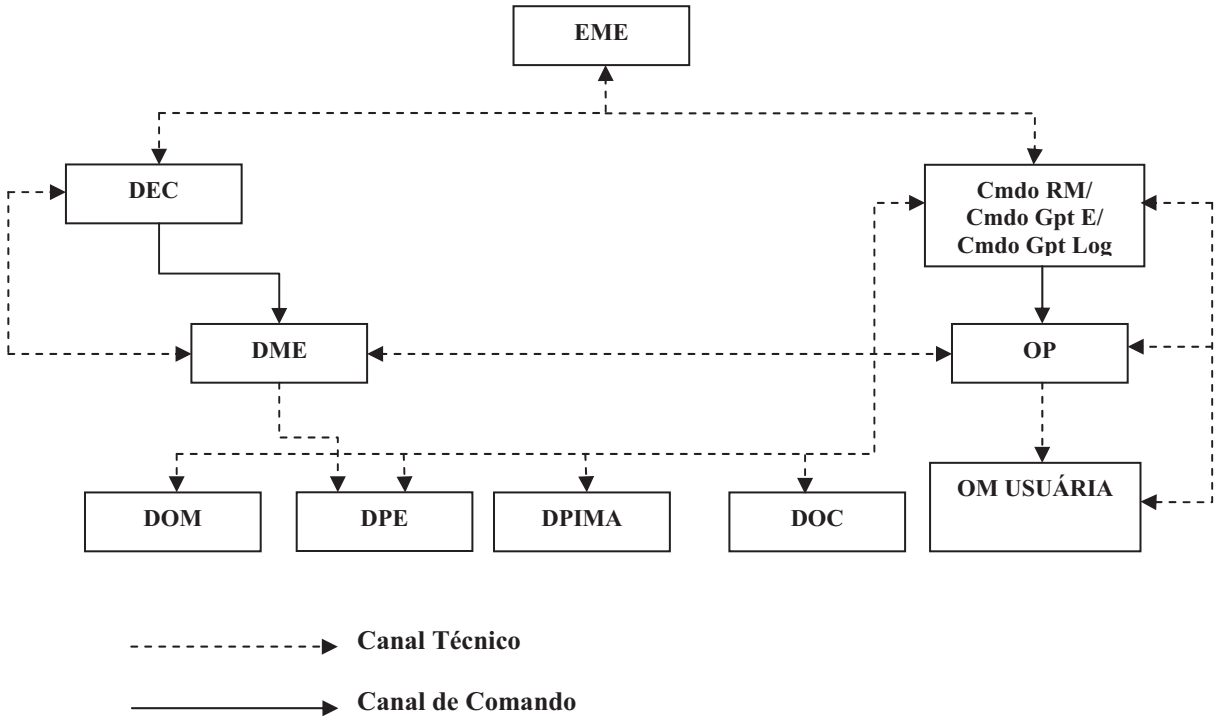

Figura nº 1 – Fluxograma da Cadeia de Suprimento

Seção II

Responsabilidades dos diversos Órgãos da Cadeia de Suprimento

Art. 9º. Os órgãos da cadeia de suprimento têm as seguintes responsabilidades:

I - Diretoria de Material de Engenharia (DME):

a) planejar, integrar, coordenar, controlar e, no seu nível de atuação, executar as tarefas relacionadas à atividade de suprimento do material de engenharia;

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 materiais e serviços de sua competência;

d) propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços necessária às atividades de sua competência, participando da especificação do objeto da licitação;

e) propor a programação orçamentária e financeira necessária 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, quando determinado, a execução dos contratos celebrados pelo DEC, pertinentes às atividades de sua competência;

i) colaborar com o DEC no desenvolvimento de estudos e pesquisas para definição e aperfeiçoamento do material sob a sua responsabilidade ou julgado de interesse;

j) colaborar com o DEC no levantamento das necessidades e na capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;

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

l) acompanhar o recebimento do material pelos OP ou pelas OM;

m) acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos créditos descentralizados aos OP e OM;

n) determinar o remanejamento de itens de suprimento entre os OP;

o) utilizar sistema informatizado/ferramenta de tecnologia da informação para a gestão do processo de suprimento do material de engenharia;

p) analisar as informações dos usuários quanto ao comportamento do material de engenharia, por intermédio dos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log, adotando as providências cabíveis e, no caso de esgotarem as suas possibilidades, dirigir os problemas de natureza logística ou doutrinária ao EME e os de natureza técnica ao DEC; e

q) participar de estudos e pesquisas sobre a doutrina militar terrestre que envolvam material de engenharia, conforme orientação do DEC.

II - Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log:

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

b) consolidar pedidos, propondo prioridades de atendimento, particularmente nos Quadros de Necessidades de Aquisição e de Manutenção de Material de Engenharia – Q Nec Aqs/Q Nec Mnt – Anexos A e B, respectivamente;

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 DME, com a periodicidade estabelecida pela Diretoria, a situação dos itens de suprimento considerados críticos;

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

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

g) providenciar os remanejamentos de material determinados pela DME;

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

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

j) encaminhar à DME os pareceres sobre processos de descarga de material controlado , para fins de ratificação ou retificação;

k) encaminhar à DME para análise os pedidos ou propostas de doação de material de sua gestão , cedidos ou recebidos de instituições estranhas ao EB;

l) submeter aos C Mil A os pedidos de empréstimo de material de engenharia para órgãos da administração pública, remetendo-os, posteriormente, à DME, para a aprovação; e

m) informar, periodicamente, à DME os itens completos armazenados nos OP para distribuição ou que demandem necessidade de manutenção.

III - Órgãos Provedores (OP):

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 DME e dos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log;

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

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

e) realizar os processos de despesa relativos ao material de engenharia de acordo com as orientações recebidas da DME;

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

g) informar, periodicamente, ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log a relação do material armazenado no OP que necessita manutenção de depósito;

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

i) realizar o recebimento do material adquirido de acordo com as instruções específicas de material de engenharia ou de fabricantes, caso existam;

j) executar as aquisições conforme orientações da DME;

k) analisar a documentação referente às OM apoiadas e comunicar ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log as discrepâncias verificadas, quando couber;

l) participar das inspeções e visitas realizadas pela DME e pelo Cmdo RM/Cmdo Gpt E, nas OM apoiadas, quando for o caso; e

m) informar à DME a ocorrência de alterações nos efetivos e QDM, que interfiram na gestão do material de engenharia, 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 ao Cmdo RM/Cmdo Gpt E, com a devida oportunidade, qualquer alteração havida com o material recebido;

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

h) informar ao OP de vinculação modificação quantitativa ocorrida nos seus efetivos e QDM que interfiram na gestão do material de engenharia, sob sua responsabilidade;

i) observar o desempenho do material de engenharia recebido e relatar as suas deficiências, conforme o preconizado no Relatório de Desempenho de Material – RDM - Anexo C; e

j) elaborar os Quadros de Necessidades de Aquisição e de Manutenção de Material de Engenharia – Q Nec Aqs Mat Eng/Q Nec Mnt Mat Eng – e remetê – los ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log para consolidação e envio à DME.

Seção IV
Órgãos de Apoio Central e Regional

Art. 10. A DME valer-se-á, no que lhe couber, das estruturas organizacionais existentes de apoio logístico, níveis central e regional, em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Comando Logístico (COLOG), que atua como órgão central do Sistema Logístico (Sis Log) do EB.

Seção V
Do Levantamento das Necessidades

Art. 11. O levantamento das necessidades é o resultado da consolidação, pela DME, das informações obtidas, considerando:

I - os estoques existentes nos OP;

II - os pedidos relativos às necessidades específicas;

III - os relatórios de visitas de orientação técnica;

IV - as dotações, tabelas de distribuição ou equivalentes;

V- as relações de itens críticos informados pelos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log;

VI - as necessidades atendidas recentemente;

VII – os Q Nec Aqs Mat Eng/Q Nec Mnt Mat Eng; e

VIII - as informações inseridas no contexto do processo de desfazimento.

§ 1º O provimento decorre da análise dessas informações, das oriundas do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log ou de outro instrumento específico, que traduza as necessidades das OM usuárias. O Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log consolidam as necessidades e remetem à DME para análise 2 (duas) vezes ao ano, em 30 de abril e 30 de julho, até que tenham acesso à ferramenta de TI para a gestão do material de engenharia.

§ 2º As organizações militares de engenharia devem preencher os Planos de Aquisição / Manutenção, por meio de ferramenta de TI vigente, atualizando-os bimestralmente.

§ 3º As demais OM devem apresentar as suas necessidades aos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log e, quando for o caso, inseri-las em ferramenta de TI vigente, atualizando-os bimestralmente.

§ 4º Necessidades emergenciais poderão ser apresentadas à DME aos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log, valendo-se de pedidos eventuais, devidamente justificados, não excluindo a necessidade de inserção por meio de ferramenta de TI vigente.

Art. 12. O levantamento das necessidades se processa, de forma mais detalhada, da seguinte maneira:

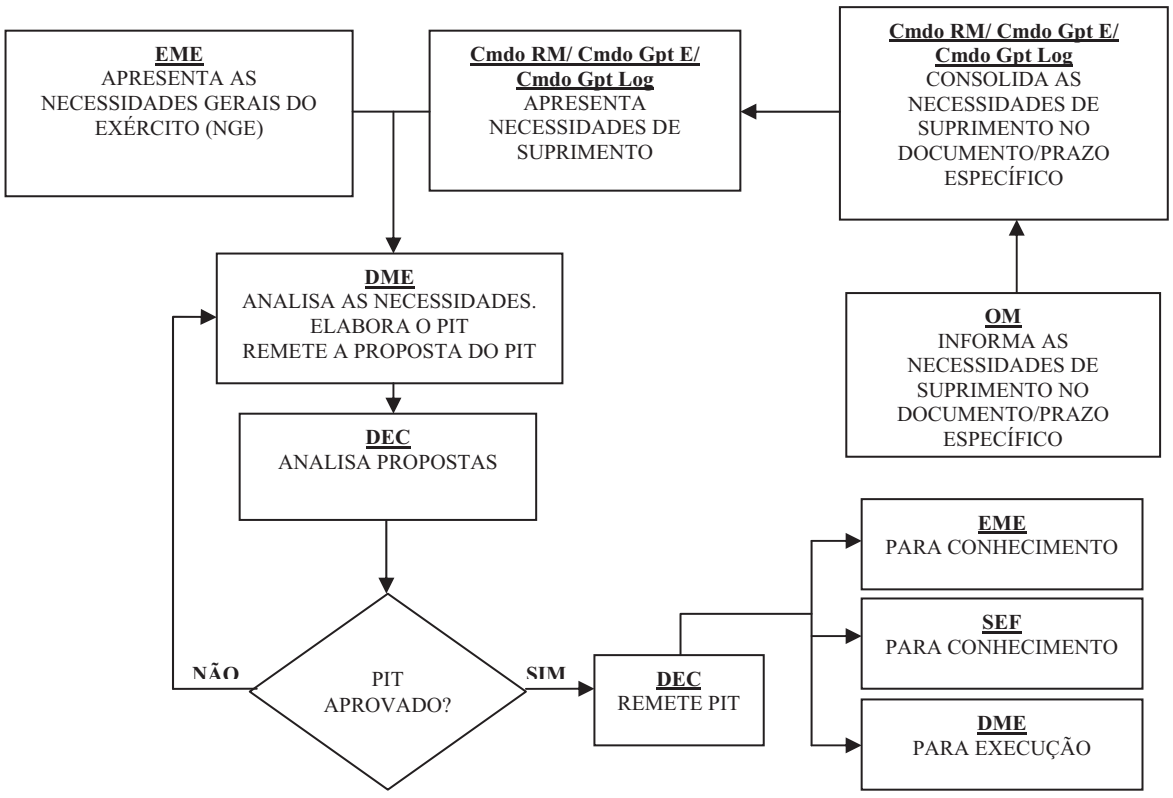

Figura nº 2 – Fluxograma do levantamento das necessidades de material

§ 1º Nos Q Nec Aqs Mat Eng/Q Nec Mnt Mat Eng devem ser ainda consolidadas as necessidades dos Comandos Militares de Área, dos Órgãos de Direção Geral (ODG) e Setoriais (ODS), dos G Cmdo e GU, todos considerados como OM, cabendo aos respectivos E/4 (ou correspondentes), informarem suas necessidades ao respectivo Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log, por intermédio dos Quadros supramencionados.

Seção VI
Da Obtenção

Art. 13. A obtenção de suprimento consiste na identificação das fontes e formas pelas quais os itens poderão ser obtidos e na adoção de medidas administrativas para que sejam disponibilizados, às OM usuárias, no local e oportunidade desejados.

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

Art. 14. Quando a obtenção ocorrer por aquisição centralizada, o processo licitatório será desenvolvido por meio Órgão/OM selecionada, devendo ser previsto no contrato de fornecimento o local da entrega ou o OP de destino. Nesses casos, caberá à DME:

I - alimentar o sistema de licitações do Órgão/OM selecionada com os dados necessários; e

II - realizar o acompanhamento da execução dos contratos, até sua conclusão.

Art. 15. No caso das aquisições realizadas diretamente pelas OM, a DME preparará as Notas de Movimentação de Crédito (NMC), encaminhando-as ao DEC, para a correspondente descentralização. Nesses casos:

I - todas as medidas administrativas correrão por conta dos OP (ou de outras OM) que receberem o crédito descentralizado a seu favor;

II - os OP (ou outras OM) que receberem o crédito lançarão na ferramenta de TI vigente as imagens dos documentos comprobatórios do processo de aquisição, particularmente o TREM, atendendo ao RAE, para fins de controle e acompanhamento; e

III - a DME acompanhará (monitorará) o processo de recebimento do material pelos OP (ou por outras OM), principalmente quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

Parágrafo único. As OM envolvidas no processo seguirão a sistemática abaixo descrita:

I - a DME proporá ao DEC a descentralização dos créditos e informará aos OP/OM as quantidades a serem licitadas;

II - a DME orientará os OP/OM sobre planejamento para realização de processos licitatórios, visando aquisições dos materiais de engenharia de alto custo ou complexidade técnica;

III - os OP/OM abrirão os processos de licitação e enviarão à DME, para análise, o Termo de Referência, contendo as especificações técnicas, no caso de materiais de alto custo ou complexidade técnica;

IV - informar à DME os itens de material de engenharia homologados nas licitações para apreciação e o consequente equilíbrio das quantidades a serem adquiridas por todos os OP, em função da disponibilidade de créditos existentes;

V - os OP/OM remeterão à DME, com a possível urgência, cópias das Notas de Empenho emitidas; e

VI - os artigos adquiridos deverão obedecer, rigorosamente, às condições de padronização preestabelecidas pelo EME, com a participação do DEC, e as especificações técnicas contidas nos respectivos Termos de Referência.

VII – Nos casos de aquisição por OP/OM que não seja a destinatária final do material adquirido, este OP/OM e a OM destinatária final deverão, sob a orientação da DME , adotar as medidas decorrentes do previsto em ato convocatório (edital), de normas para execução de processo de despesa , de movimento patrimonial e legislação pertinente, prevalecendo o interesse da Administração Pública.

Art. 16. A aquisição de material de engenharia no exterior é encargo do DEC e obedecerá legislação específica, sendo realizada por intermédio da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW).

Art. 17. Quando houver problemas relacionados às garantias técnica e contratual, a DME deverá ser informada por intermédio, do Cmdo RM e, conforme o caso, dos Cmdo Gpt E ou Cmdo Gpt Log, após esgotar todos os meios disponíveis à solução do problema a fim de que sejam adotadas as providências necessárias.

Art. 18. A obtenção de suprimento, por intermédio de aquisição nacional, será realizada de acordo com o fluxograma a seguir:

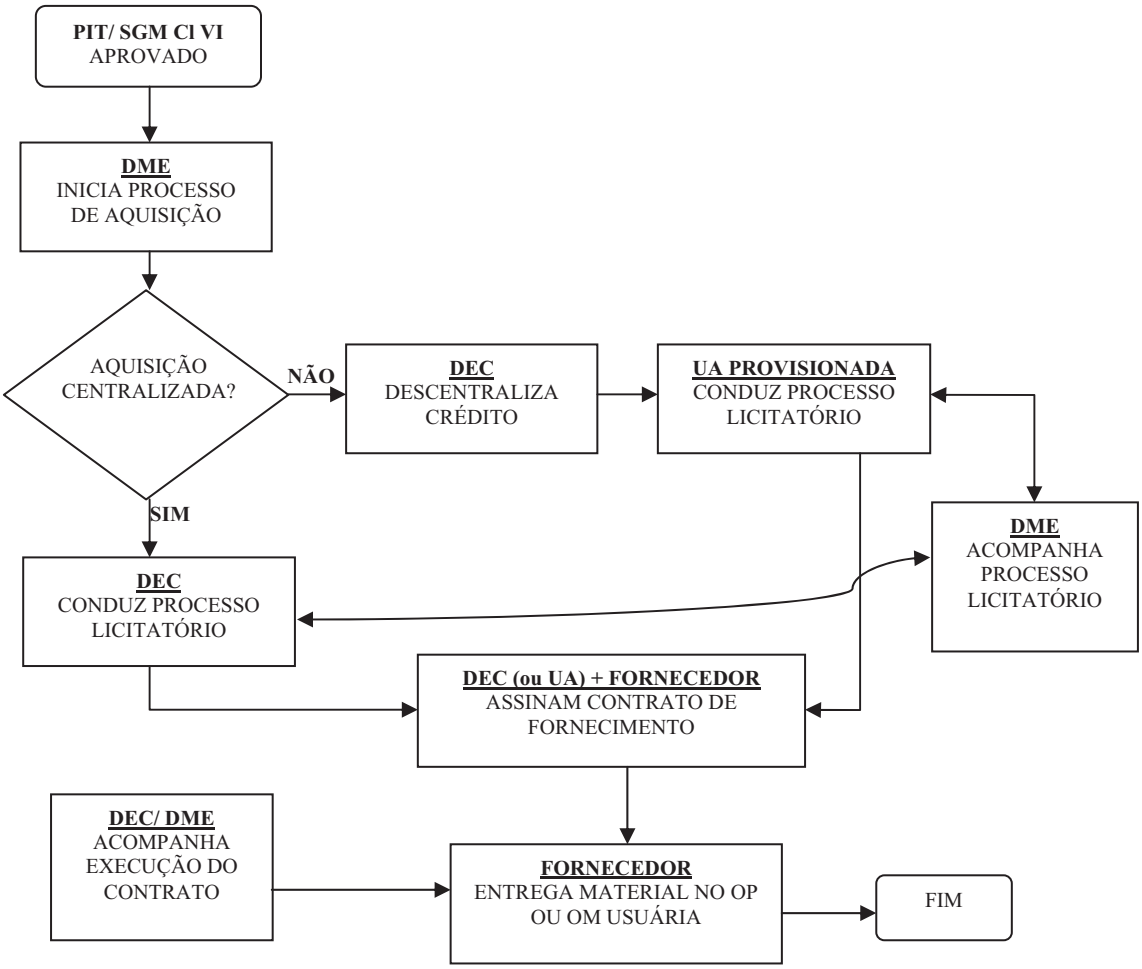

Figura nº 3 – Obtenção de suprimento (aquisição nacional)

Art. 19. A aquisição nacional atenderá às seguintes situações:

I - quando o crédito for descentralizado para OP ou OM usuária, o Cmdo RM e, conforme o caso, os Cmdo Gpt Log ou Cmdo Gpt E deverá ser informado para controle;

II - a DME receberá uma cópia do contrato para acompanhar a sua execução;

III - nas aquisições centralizadas, com entrega prevista no OP ou OM usuária, Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log deverá ser informada, para controle.

IV – a DME acompanhará o processo de recebimento do material, com relação às especificações contidas no edital, as aquisições que julgar relevante.

Art. 20. As demais formas de obtenção, além de aquisições, devem atender aos mesmos procedimentos para conformidade de registro de gestão e regularização patrimonial.

Art. 21. A obtenção de suprimento, por intermédio de aquisição internacional, será realizada de acordo com a figura a seguir:

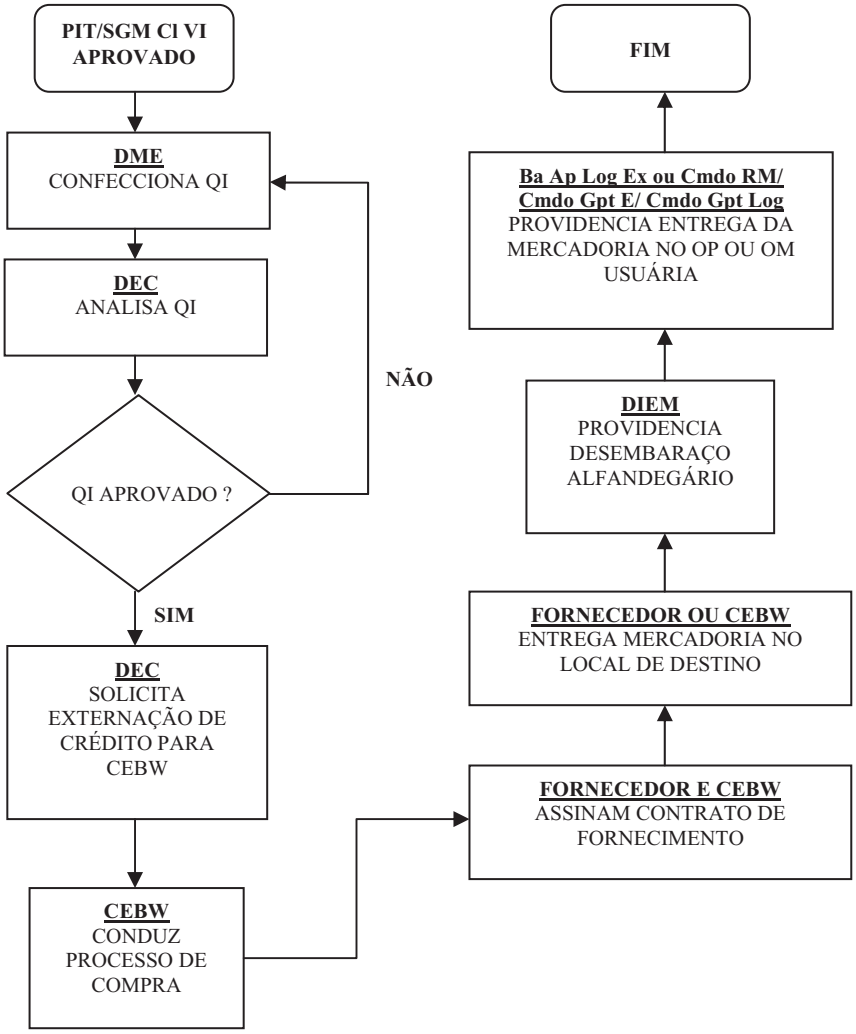

Figura nº 4 – Obtenção de suprimento (aquisição internacional)

Seção VII
Do Recebimento e Inclusão no Patrimônio

Art. 22. Os procedimentos relativos ao recebimento, à inclusão em carga, ao relacionamento e à escrituração do material deverão seguir os preceitos do R-3 e as normas preconizadas pelo Manual SIAFI.

Art. 23. O recebimento de qualquer material pelos OP/ OM deverá levar em conta as especificações técnicas estabelecidas, os padrões e as condições regulados nos editais, contratos e notas de empenho e a legislação pertinente em vigor.

§ 1º A DME poderá adotar medidas visando à padronização do recebimento do material fornecido pelas empresas e à verificação da conformidade do material recebido pelo OP/OM, com base nos laudos técnicos e/ou testes, nas amostras-padrão e nas amostras do processo licitatório, quando aplicável.

§ 2º O OP/OM deverá informar à DME o recebimento do material, especificando todos os dados relativos a sua identificação, escrituração e controle, por meio de ferramenta de TI vigente.

§3º O OP/OM deverá enviar à DME cópias dos documentos referentes ao material de alto custo ou complexidade técnica recebido de aquisições via ferramenta de TI vigente, conforme previsto no Capítulo IV do R-3 (RAE).

§4º Por ocasião do recebimento, deverão ser coletados todos os dados necessários ao cadastramento do material em ferramenta de TI vigente.

§5º A contar da data da entrega, será observado o prazo de 8 (oito) dias para o Recebimento Provisório do material. Sua inclusão em carga (ou relacionamento) não poderá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 24. As providências de recebimento com relação ao material importado serão, em princípio, idênticas às adotadas em relação ao material obtido na área interna.

Art. 25. Nas aquisições por OP ou OM, caberá à Contratante acionar o Contratado, de modo a permitir que os artigos adquiridos sejam entregues dentro dos prazos e nas condições estabelecidas, cabendo à DME o acompanhamento do processo de aquisição.

Art. 26. Nas aquisições centralizadas, caberá à DME acionar o Fornecedor, a fim de que os artigos adquiridos sejam entregues dentro dos prazos e nas condições estabelecidas no Contrato de Aquisição.

Parágrafo único: O OP deverá encaminhar à DME, via ferramenta de TI em uso, a documentação pertinente para a conformidade de registro de gestão e regularização patrimonial. Os seguintes documentos:

I - 1ª via e mais uma via da Nota Fiscal, apropriada e liquidada, conforme o Termo de Recebimento (Anexo D); e Nota de Sistema (NS);

II - no caso de material de engenharia que exijam ações junto aos Órgãos de Trânsito, substituir a 1ª via da NF pela sua cópia autenticada (tendo em vista que o original da 1ª via da NF é o documento hábil para o processo de controle), tais como: guindaste, perfuratriz, distribuidor de asfalto, betoneira, e outros a serem definidos pela DME; e

III - as demais formas de obtenção, além de aquisições, devem atender aos mesmos procedimentos para conformidade de registro de gestão e regularização patrimonial.

Art. 27. Em qualquer época, a DME poderá realizar uma Visita de Orientação Técnica (VOT) aos OP, para verificar se o recebimento do material adquirido se efetivou de acordo com o preconizado.

Art. 28. No caso de proposta de doação de material de engenharia, a OM pretendente deverá solicitar autorização via DME, após o que providenciará o preenchimento do Termo de Doação (Anexo E), remetendo-o à Diretoria, por meio do Cmdo RM/ Cmdo de Gpt E/ Cmdo Gpt Log , devendo atender aos mesmos procedimentos para conformidade de registro de gestão e regularização patrimonial.

Parágrafo único. Os materiais recebidos, por meio de doação, devem receber os mesmos tratamentos dos demais materiais obtidos por aquisição.

Art. 29. Caberá à DME a homologação dos processos de inclusão em carga do material controlado, conforme regulado nos Aditamentos de Gestão de Material de Engenharia.

Art. 30. A inclusão em carga (ou o relacionamento) do material da gestão da DME seguirá as prescrições contidas no R-3.

Art. 31. No caso de viatura que não possua NEE e/ou Nr de Registro, estes devem ser solicitados diretamente à DME; para tanto, a OM deverá remeter a Ficha Cadastro de Viatura de cada veículo a ser identificado, devidamente preenchida.

Art. 32. A nomenclatura do material permanente da Cl VI obedecerá às seguintes especificações, além das previstas no R-3:

I - viaturas automóveis e reboques: NEE, Nr de registro, Nr do chassi, Classe/Tipo, modelo, capacidade/tonelagem, tração/número de rodas, marca, ano de fabricação e 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 IV
DA MANUTENÇÃO

Seção I
Dos Fundamentos da Manutenção

Art. 33. Manutenção é a combinação de ações técnicas, administrativas e de supervisão, destinadas a manter ou recolocar um equipamento em condições de desempenhar, eficazmente, as funções para as quais foi projetado. Ademais, obter o máximo de disponibilidade e de confiabilidade do Material de Emprego Militar (MEM), no menor prazo possível e com o melhor custo. Como Função Logística Manutenção, relaciona-se ao conjunto de atividades que são executadas, visando a manter o material na melhor condição para emprego e, quando houver avarias, reconduzi-lo àquela condição.

Seção II
Dos Escalões de Manutenção

Art. 34. Escalão de Manutenção é o grau ou amplitude de trabalho requerido nas atividades de manutenção, em função da complexidade do serviço a ser executado. Qualquer escalão de manutenção deve ser capaz de executar as tarefas de manutenção atribuídas ao escalão inferior.

Seção III
Das Categorias de Manutenção

Art. 35. As categorias de manutenção significam os graus ou amplitudes de responsabilidade atribuídas a um comando, visando à execução de determinadas atividades de manutenção.

Art. 36. As atividades de manutenção têm o propósito de evitar a indisponibilidade dos equipamentos, desde a sua aparência externa, até as perdas de desempenho.

Seção IV
Das Atividades de Manutenção

Catg Mnt	Esc	Atv Mnt	Executante	Finalidade
Orgânica	1º	Preventiva (Preditiva)	Detentor e/ou OM responsável pelo MEM	Conservação
Orgânica	1º	Corretiva	Detentor e/ou OM responsável pelo MEM	Reparação
De Campanha	2º	Preventiva (Preditiva)	Cia Log Mnt/ B Log, em proveito do G Cmdo ou GU	Reparação
De Campanha	3º	Corretiva	B Mnt e Pq R Mnt, em sua área de jurisdição	Reparação
De Retaguarda	4º	Modificadora	Arsenais de Guerra, Indústria civil e outras OM Log	Recuperação

Tabela nº 1 – Escalões e Categorias de Manutenção

Seção V
Da Estrutura da Cadeia de Manutenção e de Suprimento de Manutenção

Art. 37. A Cadeia de Manutenção é composta pela OM apoiada, OM Mnt (B Log, Pq R Mnt e Arsenais de Guerra), GU, Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log e DME, de acordo com o fluxograma a seguir:

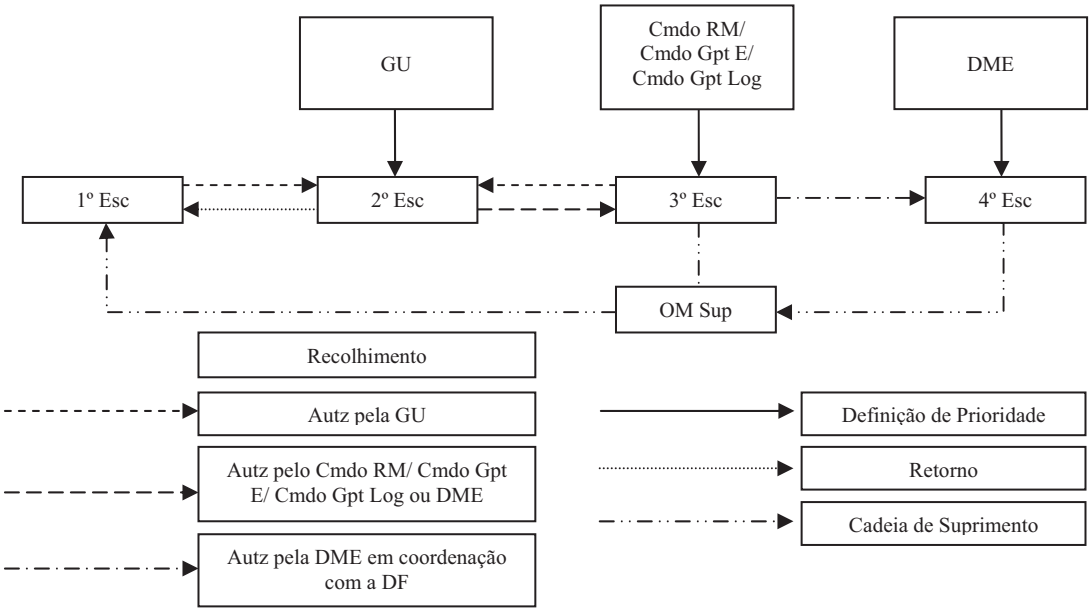

Figura nº 5 – Cadeia de Manutenção

Art. 38. A Cadeia de Suprimento de peças, componentes e ferramental para manutenção é composta pela OM Apoiada, OM Mnt, OM Sup, GU, Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log e DME, de acordo com o fluxograma a seguir:

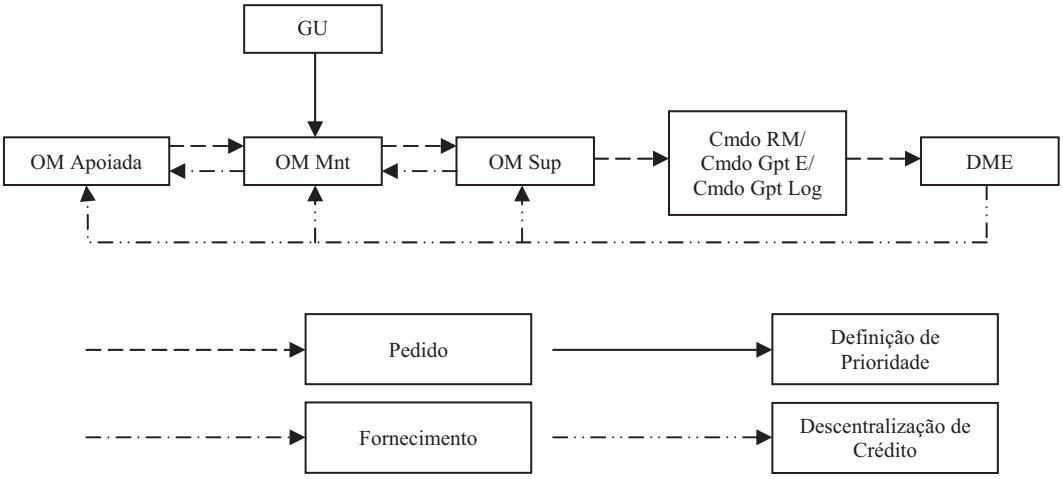

Figura nº 6 – Cadeia de Suprimento

Art. 39. O apoio de Mnt de 4º Esc é realizado pelos Arsenais de Guerra de São Paulo (AGSP), do Rio de janeiro (AGR) e de General Câmara (AGGC), no Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. O recolhimento de material a tais estabelecimentos é condicionado à autorização prévia da DME, que fará gestão junto ao DCT, ao qual estas OM Mnt são subordinadas.

Seção VI
Do Planejamento da Manutenção

Art. 40. O Planejamento da Manutenção é realizado anualmente, dentro de cada escalão de manutenção, visando elevar os índices de disponibilidade e aumentar a vida útil do material.

Parágrafo único. As necessidades decorrentes da realização de exercícios no terreno (específicas dos Comandos enquadrantes) ou de ações complementares de qualquer espécie devem ser definidas e quantificadas, sendo os recursos necessários ao seu fornecimento planejados juntamente com os demais custos envolvidos.

Art. 41. As OM Mnt e as OM Eng deverão elaborar Quadros de Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva.

§ 1º Esse levantamento permitirá à DME descentralizar os créditos necessários à manutenção do Mat Eng, em função de suas disponibilidades e das prioridades estabelecidas.

§ 2º As OM com encargos de Mnt 2º Esc, particularmente os B Log, deverão, além de consolidar os pedidos das OM diretamente apoiadas, supervisionar a fiel execução da Manutenção Orgânica (1º Esc), orientando as OM por elas apoiadas.

§ 3º As OM Mnt deverão indicar, nos respectivos Quadros de Manutenção, as OM a serem contempladas com a descentralização direta de créditos.

§ 4º Dentre as necessidades de manutenção, deverá ser considerada, também, a modernização de determinados equipamentos, em busca da padronização e economia de custos operacionais.

Seção VII
Da Obtenção do Suprimento de Manutenção

Art. 42. O Planejamento da Manutenção, realizado anualmente e consolidado nos Programas Internos de Trabalho (PIT), com recursos das Atividades, Projetos e Programas, atende a diretrizes do escalão superior, visando elevar os índices de disponibilidade e a vida útil do material.

§ 1º O Planejamento da Manutenção abrange as seguintes subatividades:

I – levantamento das necessidades em suprimento e em serviços de manutenção;

II – obtenção de recursos para suprimento e serviços;

III – distribuição; e

IV – controle.

§ 2º Para realizar o levantamento das necessidades, a DME tomará por base:

I – os Planos de Manutenção informados por meio de ferramenta de TI vigente;

II – os pedidos das OM apoiadas, consolidados pelas OM de Mnt de 3º e 4º Esc e remetidos por intermédio do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log ;

III – os estoques não hipotecados existentes nos OP;

IV – os relatórios de níveis atingidos;

V – os relatórios de visitas de orientação técnica;

VI – as dotações e tabelas de distribuição ou equivalentes;

VII – as relações de itens críticos informados pelos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log;

VIII – as taxas ou índices de mortalidade do material de engenharia;

IX – a data de inclusão em carga ou a data de fabricação; e

X – os relatórios de informações técnicas.

§ 3º Os Pedidos de Suprimento de Manutenção (Sup de Mnt) do material de engenharia serão feitos com o preenchimento do modelo do An L, mediante a seguinte sistemática:

I – serão encaminhados pelas OM de Mnt à DME, por intermédio do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log;

II – de posse dos dados recebidos, o Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log confeccionará o Quadro de Necessidades de Manutenção (An B), remetido semestralmente à DME, que providenciará a descentralização do crédito à OM Mnt (ou OP) ou a aquisição;

III – não poderá haver duplicidade de pedido de suprimento, quando se destinar ao mesmo equipamento; o item de suprimento solicitado anteriormente, ainda não atendido, não será repetido no pedido seguinte; tal item ficará empenhado e será fornecido tão logo seja adquirido;

IV – as OM apoiadas e a OM de Mnt poderão solicitar diretamente à respectiva OM de apoio o fornecimento de Sup de Mnt, para atender à substituição de peças de grande mortalidade e materiais de duração limitada e de fácil reposição ou, ainda, de suprimento de 2ª classe;

V – os pedidos não atendidos pelas OM de apoio deverão ser solicitados à DME, por intermédio do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log:

a) pela OM de Mnt de 3º Esc: o pedido de suas necessidades e as das OM apoiadas; e

b) pela OM de Mnt de 4º Esc: o pedido de suas necessidades.

VI – a OM de Mnt que tiver solicitação para fornecimento de suprimento deverá informar à OM solicitante a viabilidade, ou não, de atender à solicitação;

VII – a OM de Mnt solicitante só deve incluir em seu pedido à DME o suprimento solicitado após a OM de Mnt comunicar a impossibilidade de atender ao pedido;

VIII – quando necessário, a DME verificará junto à OM Mnt a possibilidade de esta fornecer Sup de Mnt e Sup de 2ª classe, a fim de suprir eventuais faltas nos estoques das OM Sup; e

IX – os pedidos de Sup de Mat de Consumo (pneus e afins, baterias, toldos, tintas etc) seguirão o modelo constante do An L, observando-se um pedido para cada tipo de material.

§ 4º O Sup de Mnt poderá ser adquirido de maneira centralizada ou descentralizada, observando a origem, a facilidade de aquisição, o volume e a dificuldade do transporte. Em ambas as situações, deverão ser cumpridos os procedimentos administrativos preconizados no R-3 (RAE):

I – aquisição centralizada: planejada pela DME, para obtenção de peças e serviços na Área Externa (e na Interna, quando se justificar), de acordo com as necessidades de manutenção; e

II – aquisição descentralizada: efetuada diretamente pelos OP, OM Mnt ou, em caráter prioritário, pelas próprias OM.

§ 5º A OM, quando provisionada com créditos destinados à aquisição de Sup de Mnt, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – confeccionar empenho, disponibilizando cópia à DME; e

II – no prazo de 48h, a contar da entrega do material, enviar à DME.

§ 6º As OM de Mnt de 3º e 4º Esc deverão utilizar exclusivamente nos itens de material de engenharia os créditos recebidos (destinados à aquisição de peças e à prestação de serviços), seja nas atividades de Mnt, seja no atendimento dos pedidos das OM apoiadas.

§ 7º As OM apoiadas deverão informar às OM de Mnt, periodicamente, suas necessidades de manutenção (conforme a urgência requerida).

Art. 43. A aquisição centralizada de Sup de Mnt, pela DME (ou por OP, com recursos descentralizados pela DME), tem por finalidade adquirir suprimentos que, pela sua quantidade e/ou custo, justifiquem a aquisição por atacado.

§ 1º No caso de aquisição centralizada pela DME, será adotada a seguinte sistemática:

I – a DME remete:

a) a I ª via do Empenho para o fornecedor;
b) uma cópia do Empenho para o Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log e ao Fiscal Militar; e
c) uma cópia do Empenho para as OM Mnt, OM Sup ou de destino do material;

II – o fornecedor remete para a OM Sup, OM Mnt ou OM de destino do material:

a) o material; e
b) 2 (duas) vias da nota fiscal, sendo uma delas a I ª via.

§ 2º Os materiais de consumo existentes nas OM Sup Regionais (B Sup, D Sup e Ba Log), desde que não hipotecados à DME, serão fornecidos mediante pedido da OM Mnt interessada à própria OM Sup.

§ 3º Quando o material estiver estocado em depósitos centrais, o fornecimento será autorizado pela DME, em atendimento aos pedidos encaminhados pelos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log.

§ 4º O fornecimento do Sup de Mnt existente nas OM Mnt, desde que não hipotecados à DME, será efetuado a critério dessas OM.

§ 5º O fornecimento do Sup de Mnt (peças, sobressalentes e material de consumo), bem como a reposição de pequenos conjuntos, será realizado pela OM Mnt 3º Esc, de dois modos:

I - na própria OM apoiada, por meio de equipes móveis; e
II - por intermédio de atendimento a pedidos feitos pelas OM apoiadas.

§ 6º Todo material entregue pelas OM de Sup e OM de Mnt deverá ser acompanhado de uma Guia de Remessa (An F).

§ 7º As OM de Mnt manterão um nível de estoque compatível com as necessidades mínimas, para reposição de peças de alto índice de mortalidade, a fim de atender à Mnt 3º Esc.

Art. 44. A aquisição descentralizada de Sup de Mnt (pelas OM Mnt e pelas OM apoiadas, com créditos distribuídos pela DME), tem por finalidade a obtenção de material de consumo, acessórios e sobressalentes para a manutenção de Mat de Cl VI disponíveis ou indisponibilizados por causas vinculadas à manutenção preventiva.

Art. 45. A aquisição de lubrificantes para os Eqp Eng é realizada segundo orientação da DME e, em conformidade com as recomendações feitas pela Diretoria de Material, órgão responsável pela gestão do material da Classe III - combustíveis, lubrificantes, óleos, produtos afins e equipamentos para postos de abastecimento, lavagem e lubrificação (PALL).

Seção VIII
Do Fornecimento e Distribuição do Suprimento de Manutenção

Art. 46. Os Sup de Mnt serão fornecidos mediante pedido consolidado pelos Quadros de Manutenção Preventiva e Corretiva. As demandas devem fluir até a DME, via Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log, como informação imprescindível ao levantamento de necessidade e à consequente orçamentação.

Parágrafo único. Os pedidos emergenciais deverão ser encaminhados seguindo o Canal de Comando, não vinculados a calendário;

Art. 47. O fornecimento do Sup de Mnt será, em princípio, executado pelos OP e OM Mnt, seguindo o Fluxo da Cadeia de Sup de Mnt previsto nas presentes Normas (art. 125 e 126).

Art. 48. O atendimento do Sup de Mnt poderá, também, ser executado pela descentralização de créditos, de forma direta à OM detentora de material .

Art. 50. A distribuição do Sup de Mnt, recebido dos OP ou diretamente de aquisição centralizada, pelas OM Mnt 2º Esc, será executada da seguinte forma:

§ 1º Nos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log onde houver somente uma OM Mnt, esta prestará apoio a todas as OM localizadas no território do respectivo Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log (Apoio por Área).

§ 2º Nos Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log onde houver mais de uma OM Mnt, estas prestarão apoio às OM das respectivas GU, além das propostas pelo Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log à DME (Apoio por OM).

§ 3º O Sup de Mnt será mantido na OM como material relacionado.

§ 4º O recebimento do material e a sua inclusão no patrimônio serão feitos de acordo com os preceitos contidos nos Art. 66 a 75 do R-3 (RAE) e nas normas do SIAFI.

§ 5º O material adquirido no Exterior, por intermédio da CEBW, será recebido e examinado por Comissão nomeada para esse fim no OP (ou na OM recebedora), cabendo a estes, quando da entrega, disponibilizar à DME:

I – mensagem sobre seu recebimento, no prazo de 48h, a contar da entrega do material ; e

II - nos prazos previstos no Art. 66 do R-3, o TREM (An I). Caso se verifique alguma alteração, as providências para saná-las serão determinadas pela DME.

§ 6º A OM designada para receber material adquirido de forma centralizada, pela DME, cuja entrega esteja prevista por fornecedor civil, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – material entregue no prazo previsto:

a) sem alteração ou com alteração de pequeno vulto:

(1) receber o material e informar à DME, no prazo de 48h;
(2) as alterações de pequeno vulto deverão constar do TREM correspondente, nos prazos previstos no Art. 66 do R-3, a ser remetido à DME; e
(3) providenciar, junto ao fornecedor, a correção das alterações (quando for o caso) e, após as mesmas terem sido sanadas, informar à DME, no menor prazo possível;

b) com alteração de vulto: não receber o material e dar conhecimento imediato à DME, caracterizando o motivo da recusa;

II – material não entregue no prazo previsto: informar à DME o não recebimento, em até 48h após expirado o prazo;

§ 7º A OM, ao receber Mat Cl VI de Órgãos de Apoio ou de outras OM (no caso de transferência), deverá adotar, imediatamente, os seguintes procedimentos:

I – disponibilizar à DME e ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log de subordinação, informação, citando o material recebido e fazendo referência ao documento que autorizou a movimentação do material;

II – quando houver alterações, dar conhecimento à OM fornecedora, no verso da Guia de Remessa (An F), e ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log de subordinação, por intermédio de mensagem que acuse o recebimento do material, para as providências decorrentes; e

III – comunicar ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log, via mensagem, quando os problemas pendentes forem resolvidos.

§ 8º A autorização para o recebimento de itens de reposição, entregue por doação de outros órgãos, é da competência exclusiva da DME. A OM contemplada deverá solicitar ao doador o preenchimento do Termo de Doação (An E) e remetê-lo à DME, via Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log.

§ 9º As alterações no material recebido por doação deverão ser informadas ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log de subordinação e à DME.

§ 10º Realizada a Entrega Técnica pelo fabricante (no prazo de oito dias após a Entrega), a OM elaborará o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), em conformidade com o prescrito na Lei Nr 8.666/93. Não ocorrendo a Entrega Técnica, a OM informará imediatamente à DME.

Seção IX
Do Recolhimento para Manutenção

Art. 51. O recolhimento de material para as manutenções de 3º e 4º Esc obedecerá às prescrições deste capítulo.

§ 1º Quando o recolhimento envolver OM Mnt 3º Esc extrarregional, a DME autorizará ou determinará o recolhimento.

§ 2º A OM que necessitar recolher material para Mnt 4º Esc deverá solicitar autorização à DME, por intermédio do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log.

Art. 52. Ao ser efetuado o recolhimento de material permanente, deverão ser observados os seguintes procedimentos, em relação à situação patrimonial do bem:

I – às OM Mnt de 2º Esc: o material permanece em carga, retornando à OM de origem após a conclusão dos trabalhos; e

II – às OM Mnt de 3º Esc, de 4º Esc e empresas civis: o material deverá ser descarregado na OM de origem, após recebimento da respectiva Ordem de Recolhimento. Ao final do processo, o material poderá retornar, prioritariamente, à OM de origem ou à Cadeia de Suprimento.

§ 1º Caso seja verificada, após o recolhimento, a impossibilidade de realização da manutenção (ou esta se tornar onerosa e não compensadora), a OM Mnt, à qual foi recolhido o material, deverá providenciar o respectivo PT, enviando o documento para a OM detentora da carga, a fim de que seja iniciado o respectivo processo de descarga.

§ 2º O material controlado que tiver sido descarregado ou desrelacionado poderá ser, em princípio, desmontado, para aproveitamento de conjuntos ou peças como suprimento de 2ª Classe, pela OM de 4º Esc, mediante autorização do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log.

§ 3º A desmontagem só deverá ser efetuada após a homologação da descarga ou do desrelacionamento do material.

§ 4º Ao material aproveitável poderão ser dados os seguintes destinos:

I – permanecer na OM; ou

II – recolher ao Pq R Mnt ou B Log, quando houver possibilidade de aproveitamento na área da RM.

§ 5º O material inservível será alienado de acordo com a legislação pertinente.

§ 6º No estudo da viabilidade ou não do recolhimento do material descarregado para o Pq R Mnt ou B Log, deve ser observada a relação custo-benefício do transporte.

§ 7º É considerado inalienável o material julgado inservível:

a) de valor histórico e/ou cultural; e
b) que possa trazer perigo à saúde pública ou revelar segredo militar.

§ 8º Para efetuar desrelacionamento ou descarga de material, a OM interessada deverá tomar as providências abaixo, em conformidade com os motivos previstos nos Art. 85 a 95 do R-3:

PROVIDÊNCIAS	**MATERIAL CONTROLADO**	**MATERIAL NÃO CONTROLADO**
DOCUMENTOS DE ORIGEM	1º) PT e TEAM; e/ou 2º) IT; e/ou 3º) IPM; e/ou 4º) Sindicância; e 5º) Ordem de Transferência (ou de Recolhimento).	1º) Parte do detentor; e/ou 2º) TEAM; e/ou 3º) IPM; e/ou 4º Sindicância; e 5º) Ordem de Transferência (ou de Recolhimento).
DA OM	1º) Solicitar autorização e remeter à DME, por intermédio do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log, uma via dos documentos de origem; 2º) Descarregar, após autorizado; e 3º) Registrar, após a homologação.	1º) Descarregar; 2º) Remeter ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log. uma via dos documentos de origem; e 3º) Registrar, após a homologação.
Do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log.	1º) Conferir documentos de origem; e 2º) Remeter à DME uma via dos documentos de origem.	1º) Conferir documentos de origem; 2º) Homologar, se for o caso; 3º) Determinar o destino do material; e 4º) Registrar.
DA DME	1º) Conferir documentos de origem; 2º) Emitir parecer; 3º) Autorizar a descarga, se for o caso; 4º) Sugerir o destino do material; e 5º) Registrar, após autorizar a descarga.	- Registrar, após a informação ser disponibilizada.

Tabela nº 2 – Providências de Materiais Controlados e não Controlados

Art. 53. Todo recolhimento de material à OM Mnt far-se-á mediante Guia de Remessa.

§ 1º O material recolhido para OM Mnt deverá ser acompanhado de um PT ou IT.

§ 2º Para recolhimento à OM Mnt, a OM de origem deverá receber autorização:

I – para Mnt 2º Esc, da GU enquadrante;

II – para Mnt 3º Esc, da DME ou Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log. enquadrante; e

III – para Mnt 4º Esc, da DME.

Art. 54. Todo material recolhido para manutenção deverá estar limpo, com seus órgãos e conjuntos devidamente montados, acompanhados de acessórios, Livro ou Ficha Registro, manuais e catálogos, salvo nos casos de acidente e outros, devidamente justificados na Guia de Remessa.

§ 1º Outros documentos disponíveis (PT, IT, TEAM e/ou Sindicância) deverão acompanhar o material, quando for o caso.

§ 2º Caso o material seja recebido com alguma irregularidade, o fato deverá ser comunicado ao Cmt, Ch ou Dir da OM de origem, a fim de que este tome as necessárias providências.

Art. 55. Será de caráter obrigatório a apropriação de todos e quaisquer custos relacionados à manutenção do material de engenharia, de forma individualizada (acervo por acervo, material por material), para fins de controle de custos e acompanhamento de seu ciclo de vida.

CAPÍTULO V
DO DESFAZIMENTO

Seção I
Dos Fundamentos do Desfazimento de Material de Engenharia

Art. 56. Desfazimento é o modo pelo qual um bem é retirado do patrimônio do órgão possuidor, podendo ser por meio de transferência, cessão, alienação (venda, permuta e doação) ou inutilização.

Art. 57. Os objetivos do desfazimento são:

I - adotar, regularmente, medidas administrativas associadas à racionalização do custeio;

II - buscar a melhoria da qualidade do gasto para operação e manutenção de ativos, bem como para a aquisição de novos ativos de reposição; e

III - fortalecer a manutenção das capacidades operacionais existentes, mediante a renovação de ativos de material de engenharia.

Seção II
Do Planejamento do Desfazimento de Material de Engenharia

Art. 58. O planejamento de desfazimento de material de engenharia trata-se de uma análise pormenorizada da situação do acervo, tendo como base variáveis técnicas e administrativas que contribuirão para a retirada de uso de itens que não mais atendam às suas funcionalidades.

Art. 59. As variantes indissociáveis desse planejamento são as seguintes:

I - os custos de operação e de manutenção;

II - a confiabilidade;

III - as quantidades existentes na Força de Trabalho Operativa (FTO), bem como, o previsto no Quadro de Distribuição de Material (QDM);

IV - idade do material de engenharia;

V - condições de emprego de acordo com as normas de segurança; e

VI - manutenção da capacidade operacional desejada das OM usuárias.

Parágrafo único: A DME expedirá às organizações militares que detêm encargos logísticos, quando oportuno, as orientações e procedimentos necessários para o alcance da efetiva racionalização de custeio almejada.

Seção III
Da Inservibilidade, Descarga e Alienação de Material de Engenharia

Art. 60. A inservibilidade, descarga e alienação de material de engenharia obedecerá aos preceitos e disposições estabelecidas no Decreto Nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990 (Regulamento de Administração do Exército – RAE/R-3) e nas Instruções Gerais para a Gestão de Material Inservível do Comando do Exército (IG 10-67).

Parágrafo único: A Matriz de Análise de Material de Engenharia para Desfazimento (Anexo M) será instrumento utilizado para apoio à decisão, devendo ser integrante do processo de descarga.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE

Seção I
Dos Fundamentos do Controle

Art. 61. O controle do material de gestão da DME visa levantar dados que servirão de base ao planejamento das funções logísticas de manutenção e de suprimento, tendo, ainda, por finalidade, assegurar a manutenção adequada e o correto emprego dos equipamentos pelas OM detentoras, com vistas à preservação de sua operacionalidade.

Art. 62. O controle do patrimônio, do item de suprimento, da manutenção e do emprego do material de engenharia será exercido por todos os escalões: OM usuária, GU, Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log e DME.

Art. 63. A DME realizará Visita de Orientação Técnica (VOT) às OM detentoras de material de engenharia, periodicamente.

Art. 64. O material de engenharia empregado no Sistema de Obras de Cooperação (SOC) será regido por normas e instruções específicas face às peculiaridades inerentes ao suprimento, à manutenção e ao movimento patrimonial, mas sob o controle e acompanhamento da DME.

Parágrafo único. A inclusão, a transferência e a descarga de material de engenharia serão homologados pela DME.

Art. 65. As medidas de controle devem obedecer às normas de exequibilidade, simplicidade e objetividade, evitando-se medidas ou processos desnecessários, que não trazem benefícios ao sistema ou a quem dele se utilize.

Art. 66. A definição de material controlado e não controlado pela DME será regulada mediante a publicação de Aditamentos de Gestão de Material de Engenharia a cargo da DME, conforme previsto no Decreto Nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990 (RAE / R – 3).

Art. 67. Deverão estar registrados:

I – na DME, o material de engenharia controlado;

II – no Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log o material de engenharia, controlado e não controlado, da gestão da DME; e

III – na OM usuária, todo o material de engenharia.

Seção II
Dos Instrumentos de Controle

Art. 68. Os documentos utilizados para o Controle do Suprimento são:

I – Guias de Remessa / Guia de Fornecimento (Anexo F);

II– Guias de Recolhimento (Anexo G);

III – Termo de Exame e Averiguação de Material (Anexo H);

IV– Termo de Recebimento e Exame de Material (Anexo I);

V– Parecer Técnico – PT (Anexo J); e

VI– Inquérito Técnico – IT (Anexo K).

Art. 69. Os documentos utilizados para o Controle da Manutenção são:

I – Termo de Recebimento Definitivo – TRD – e Termo de Recebimento Provisório – TRP - , Anexos D e N, respectivamente;

II – Contratos, Empenhos e Notas Fiscais;

III – DIEx de Recebimento;

IV – Sindicância;

V – Inquérito Policial Militar (IPM);

VI – Ordem de Fornecimento, de Recolhimento ou de Transferência (Anexo L); e

VII – outros previstos no R-3 (RAE).

§ 1º Eqp Eng autopropulsados (ou montados em viaturas ou reboques) e embarcações equipadas com motores de centro devem possuir, obrigatoriamente, Livros Registros, sendo facultada a utilização de ferramenta de TI.

§ 2º Motores de popa, motobombas, motosserras e demais Eqp leves deverão possuir Ficha Registro, com os dados necessários ao seu controle, sendo facultada a utilização de ferramenta de TI.

§ 3º As inspeções serão realizadas de acordo com as orientações da DME, devendo as OM Mnt 3º Esc realizar, pelo menos, uma inspeção semestral nas OM apoiadas.

Art. 70. Os documentos utilizados para o controle do emprego do material são:

I – Livro ou Ficha de Registro de Equipamento; e

II – Relatório de Desempenho de Material – RDM (Anexo C).

§ 1º O emprego do material para exploração econômica ou em situação especial deve observar a legislação pertinente ao assunto.

§ 2º O RDM deve ser elaborado pela OM usuária para apresentar dados de natureza técnica sobre o desempenho do material, destacando aspectos positivos e negativos, bem como sugestões, com vistas a fornecer subsídios para possíveis aperfeiçoamentos.

§ 3º Para fim de controle, a DME poderá, por intermédio dos Cmdo RM/Cmdo de Gpt E/Cmdo Gpt Log, solicitar informações constantes do Livro ou Ficha Registro de Equipamento.

Seção III
Do Prejuízo, Imputações e Indenizações

Art. 71. A indenização do material deverá ser feita de acordo com os Art.146 a 150 do R-3.

§ 1º Sempre que for possível, será exigida do responsável a reposição do material danificado ou extraviado.

§ 2º O valor do material a ser indenizado será igual ao do seu similar mais recente em uso no Exército, devendo ser obtido por intermédio da DME.

Art. 72. A OM Mnt solicitará às OM apoiadas, que tenham executado o recolhimento de material com faltas não justificadas, a sua reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§1º Caso a solicitação não seja atendida dentro do prazo, a OM Mnt remeterá ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log a relação das faltas, com preços atualizados.

§2º O Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log, de posse da relação de que trata o parágrafo anterior, providenciará para que o prejuízo seja ressarcido de acordo com a legislação em vigor.

Art. 73. O Cmt, Ch ou Dir da OM apoiada, ao receber o Parecer Técnico da OM Mnt, do qual conste material a ser indenizado, decidirá segundo uma das duas hipóteses:

I – concordar com o parecer, tomando as providências necessárias para a indenização do material; ou

II – discordar do parecer, informando ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log mediante justificativa, à qual anexará o Parecer Técnico da OM Mnt e o da própria OM.

§ 1º Para o caso de material controlado, caberá exclusivamente à DME decidir se os prejuízos serão indenizados ou imputados à União.

§ 2º Para os casos dos demais materiais, a decisão caberá ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. Estas Normas poderão ser atualizadas, sempre que necessário, a fim de aperfeiçoar o planejamento e a execução dos processos logísticos afetos ao material de engenharia.

Art 75. Após aprovação das presentes normas, as demandas de modificações (acréscimo, substituição ou supressão de conteúdos), devidamente justificadas, poderão ser registradas no sítio da DME (intranet) pelos participantes da cadeia logística de material de engenharia. Tais registros serão, periodicamente, consolidados, analisados e submetidos ao processo decisório.

Art. 76. Considerar, transitoriamente, os preceitos e disposições constantes da Portaria nº 9-D Log, que aprova as Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP), da Portaria nº 10-D Log, que aprova as Normas Administrativas Relativas à Manutenção (NARMNT), ambas de 27 de junho de 2002, que atinjam a gestão do material de engenharia, como regulamentação subsidiária para a solução de eventuais divergências surgidas durante a aplicação destas Normas.

Art. 77. As atividades de catalogação, suprimento, manutenção, desfazimento e controle do material de engenharia atenderão aos seus próprios processos mapeados, de acordo com a metodologia adotada pelo DEC, e validados pelo Diretor de Material de Engenharia.

Art. 78. Os casos omissos às presentes Normas serão solucionados pela DME.

ANEXO A

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COMANDO MILITAR DO _____ OM (RM ou Gpt E)						QUADRO CONSOLIDADO DE NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO MATERIAL DE ENGENHARIA NECESSIDADES PARA 20__.						
Nr Ordem	**C Mil A**	**RM/Gpt E**	**OM/Estabelecimento de Ensino**	**UASG**	**Processo Licitatório (1)**	**Validade Processo licitatório**	**Grupo**	**ND**	**Prioridade**	**Família (2)**	**Aplicação (3)**	**Qtd**
2	CM__	Xª RM	EsSA	1601XX	Pregão 0020/2018 - COMARA (UASG - 1200XX)	22/08/2018	4	52	2	38 – Transposição de Brecha e Curso de Água	Apoio à Instrução	3
3	CM__	Xª RM	XXº BIS	16014X	Dispensa de licitação	não possui	4	52	2	33 – Eqp Leve	Reposição de 2 (duas) unidades descarregadas.	2
.....												

(1) Quando não houver licitação em vigor, informar a previsão de conclusão, caso possível.
(2) Conforme Portaria nº 007-EME, de 16 FEV 2016, publicada no BARE nº 2/2016, de 29 FEV 2016.
(3) Operação, atividade ou área a ser empregado.

Obs: Enviar em formato .xls ou similar livre

Continuação do ANEXO A

Em __ de _____ de 20__.
Do Chefe de EM do(a) (RM ou Gpt E) _____.
Ao Sr Subdiretor de Material de Engenharia

_____
Assinatura (Ch EM - RM ou Gpt E)
OM (RM ou Gpt E)

Descrição do Material	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	Status (R$)
Motor de Popa de 40 HP modelo Yamaha	R$ 15.000,00	R$ 45.000,00	
Motosserra marca Force Power Brasil Mod GS268 a gasolina	R$ 2.300,00	R$ 4.600,00	
		R$ 189.550,00	

ANEXO B

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COMANDO MILITAR DO _____ OM (RM ou Gpt E)	QUADRO CONSOLIDADO DE NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO MATERIAL DE ENGENHARIA NECESSIDADES PARA 20__.

Nr Ordem	C Mil A	RM/Gpt E	OM/Estabelecimento de Ensino	UASG	Processo Licitatório (1)	Validade Processo licitatório	Grupo	ND	Prioridade	Família (2)	Aplicação (3)	Ano de Fabricação (4)	Qtd
46	CM__	Xª RM	Xº D Sup	1601XX	Pregão 0018/2018 - X D Sup (UASG - 1601XX)	20/11/2018	3	**30**	46	40 - Embarcações	EMBC-EMP – XAVANTE	**1990**	3
47	CM__	Xª RM	AMAN	1602XX	Pregão 0020/2018 - X B Log (UASG - 1200XX)	30/04/2018	3	**39**	47	38 – Transposição de Brecha e Curso de Água	Motor de popa	2014	2
48	CM__	Xª RM	XXº BIS	1600XX	Pregão 0018/2018 - COMARA (UASG - 1200XX)	25/09/2018	3	**39**	48	38 – Transposição de Brecha e Curso de Água	Mnt Motor de Popa	2013	4
1	CM__	Xª RM	Pq R Mnt/X	1600XX	04/2018 – Pq R Mnt/X (UASG - 1220XX)	30/06/2018	3	**30**	1	38 - Trnsp Brechas e Cursos D'Água	Mnt Motor Popa	2009	3

(1) Quando não houver licitação em vigor, informar a previsão de conclusão, caso possível.
(2) Conforme Portaria nº 007-EME, de 16 FEV 2016, publicada no BARE nº 2/2016, de 29 FEV 2016.
(3) Material ou equipamento onde será empregado o recurso.
(4) IMPORTANTE: informar o ano de fabricação.
(5) IMPORTANTE: informar a potência do equipamento (HP, kVA, etc), quando for o caso.
Obs: Enviar em formato .xls ou similar livre.

Continuação do ANEXO B

Em __ de _____ de 20__.
Do Chefe de EM do(a) (RM ou Gpt E) _____.
Ao Sr Subdiretor de Material de Engenharia

_____
Assinatura (Ch EM - RM ou Gpt E)
OM (RM ou Gpt E)

Descrição do Material (5)	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	Status (R$)
Aquisição de suprimento para manutenção preventiva da EMBARCAÇÃO CABO PATRÍCIO: Filtro de ar para motor Cummins – c 17300	R$ 100,00	R$ 300,00	
Serviço de manutenção com fornecimento de peça para motor de popa de 40 HP, marca Yamaha, Mod XMHS, ano 2014	R$ 400,00	R$ 800,00	
Serviço de manutenção com fornecimento de peça para motor de popa de 60 HP, marca Yamaha, Mod XMHS, ano 2013	R$ 300,00	R$ 1.200,00	
Aquisição de suprimento para manutenção motor de popa de 40 HP, marca Yamaha, Mod XMHS, ano 2014	R$ 250,00	R$ 750,00	
	SOMA	**R$ 3.050,00**	

ANEXO C

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

(Instruções para preenchimento)

1. ENCARREGADO DO PREENCHIMENTO

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

2. ENCAMINHAMENTO

- Diretamente à Diretoria Gestora (DME), 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 D

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)

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

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAL Nº / ANO

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO:

2. PRODEDÊNCIA DO MATERIAL:

3. NOMENCLATURA DO MATERIAL:

4. DOCUMENTAÇÃO QUE RELACIONA O MATERIAL:

5. RECEBIMENTO DEFINITIVO:

_____, _____/ _____/ _____
(LOCAL) (DATA)

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

ANEXO E

TERMO DE DOAÇÃO

1. Este é o modelo de Termo de Doação que deve ser adotado em possíveis doações de material de aplicação e consumo 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 patrimonial.

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) seguinte(s) 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 a entidades civis ou outras forças singulares, devidamente autorizado pela autoridade competente do DEC.

ANEXO F

GUIA DE REMESSA / GUIA DE FORNECIMENTO

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A _____ Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log _____ UA _____	GUIA DE REMESSA Nr _____ Nr de Fl _____ MATERIAL CLASSE _____ Rfr:	Em ____/ ____/ 20____ Do Ao _____ Cmt, Ch ou Dir

Nr de Ordem	CATÁLOGO	NEE ou Nr FAB	NOMENCLATURA	QTD	PREÇO / CUSTO		OBSERVAÇÕES
					UNITÁRIO	TOTAL	

Qtd de volume(s): _____ Cubagem: _____ Conhecimento: _____	Peso: Trnp por: Embarque: ____/ ____/ 20____	Recebi o material com as alterações consignadas no verso Em ____/ ____/ 20____ _____ Almx	RESTITUIÇÃO 2ª VIA Em ____/ ____/ 20 ____ _____ Almx

ANEXO F -VERSO

Nr de ORDEM	ALTERAÇÕES

O Recebimento de material foi publicado no Adt ao BI Nr _____ de _____/ _____/ 20_____

_____

Rspnl pelo lançamento

GUIA DE REMESSA

(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO.

- OM Mnt ou Sup, quando remeter material para a OM apoiada ou qualquer OM quando da transferência de material.

2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS.

a. 1ª via - OM de destino (acompanha o material);

b. 2ª via - OM de destino (devendo retornar à OM expedidora, após quitada);

c. 3ª via - RM; e

d. 4ª via - Arquivo da OM expedidora.

3. CABEÇALHO.

a. Campo à esquerda - Enquadramento da UA expedidora;

b. Campo central - Número da guia, número de folhas do Doc e documento que autorizou a remessa (Rfr); e

c. Campo à direita - Data, OM expedidora destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

4. TEXTO.

a. Preencher observando os dados pedidos.

b. Na coluna “PREÇO/CUSTO” lançar o custo de Mnt, quando o material for restituído pela OM de Mnt para a OM apoiada.

c. Na coluna “Observações” poderão ser citados os casos de indenizações e os motivos do possível não atendimento integral do pedido, se for o caso. Fazer referência ao número e data do contrato, quando se tratar do material adquirido em fornecedor civil. Informar se os valores lançados no campo "preço/custo" serão ou não transferidos via SIAFI.

5. RODAPÉ

a. Campos à esquerda - Dados sobre a embalagem do material e despacho;

b. Campo central-direito - 1ª via - Recibo do responsável pelo transporte do material, no ato do recebimento;

c. Campo à direita - lª e 2ª vias - Data da restituição da 2ª via e rubrica do Almoxarife; e

d. Todas as vias devem conter o recibo do responsável pelo transporte do material

6. VERSO.

a. Em todas as vias deverão constar as alterações, defeitos, avarias e/ou faltas levantadas pelo elemento recebedor, referindo-se ao material do anverso por intermédio do Nr de ordem.

b. Adt ao BI que publicou o recebimento do material.

c. O responsável pelo lançamento deverá rubricar a Guia.

ANEXO G

GUIA DE RECOLHIMENTO

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO C Mil A _____ Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log _____ UA _____	GUIA DE RECOLHIMENTO Nr _____ Nr DE Fl _____ MATERIAL CLASSE _____ Rfr:	Em ____/ _____/ 20____ Do Ao _____ Cmt. Ch ou Dir

Nr de Ordem	CATÁLOGO	NEE ou Nr FAB	NOMENCLATURA	QTD	OBSERVAÇÕES

CONFERIDA: _____ Almx.	Qtd de Vol Cubagem Conhecimento:	Peso: Tmp por: Embarque:	Recebi o material com as alterações consignadas no verso Em ____/ ____/ 20 ___	Recebi o material Em ____/ ___/ 20___

ANEXO G – VERSO

r de ORDEM	ALTERAÇÕES
O Recebimento de material foi publicado no Adt ao BI Nr _____/ _____/ 20 _____	

_____
OM de Mnt/Sup

GUIA DE RECOLHIMENTO
(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO)

1. OM ENCARREGADA DO PREENCHIMENTO.
- OM interessada.

2. NÚMERO DE VIAS E DESTINATÁRIOS.
a. 1ª via - OM de destino (acompanha o material);
b. 2ª via - OM de destino (devendo retornar à OM expedidora, após quitada);
c. 3ª via - RM (remessa pela OM interessada); e
d. 4ª via - Arquivo da OM expedidora.

3. CABEÇALHO.
a. Campo à esquerda - enquadramento da OM interessada;
b. Campo central - Número da guia, número de folhas do Doc, o número da classe do material considerado (de I a X) e documento que autorizou o recolhimento (Rfr); e
c. Campo à direita - Data, OM expedidora, destinatária e rubrica do Cmt, Ch ou Dirt.

4. TEXTO.
Preencher observando os dados pedidos. Na coluna ”Observações” poderão ser registrados os casos de faltas e de indenizações. Anotar a finalidade do recolhimento (aproveitamento, recuperação, redistribuição e substituição) e quaisquer outros esclarecimentos que se tornem necessários.

5. RODAPÉ.
a. Campo à esquerda - O Almoxarife da OM interessada atesta a conferência;
b. Campo central-esquerdo - Dados sobre a embalagem e despacho do material;
c. Campo central-direito - Recibo do elemento responsável pelo transporte ou pelo recebimento na OM Mnt/OM Sup; e
d. Campo à direita - Recibo da OM de Mnt/Sup ou quitação da 2ª via pela OM Mnt/OM Sup.

6. VERSO.
a. Devem ser anotadas nas 1ª e 2ª vias as alterações constatadas no recebimento, pela OM de Mnt/Sup. A identificação do material, que apresentar alterações, será feita por intermédio do “número de ordem” constante no anverso;
b. Adt ao BI que publicou o recebimento do material; e
c. O responsável pelo lançamento deverá rubricar a Guia.

7. OBSERVAÇÕES.
a. Normalmente o material recolhido é transportado pela própria OM apoiada até a OM de apoio. Nesse caso, o recibo do material é dado no campo central-direito e a quitação no campo à direita; e
b. Referência ao verso da Guia: em todas as vias devem constar as alterações, defeitos, avarias e/ou faltas levantadas no ato do recebimento ficando registradas na 3ª via, que será encaminhada à RM, bem como na 4ª via que retornará a OM expedidora. Caso o material seja recolhido com alguma irregularidade ou falta, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao comandante da OM interessada, a fim de que este tome as providências necessárias.

ANEXO H

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C Mil A _____
Cmdo RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log _____
UA_____

TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL

Nr..... /20.....

1. NOMEAÇÃO DE COMISSÃO: BI Nr _____ , de ____/____/20 ____

2. MATERIAL PERTENCENTE À CARGA DO (A): _____
(UA)

3. EXAME DO MATERIAL

a. Identificação do material - Nomenclatura, Quantidade, NEE, EB, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série e de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data de inclusão, horas de funcionamento e/ou quilometragem.

b. Estado geral - Descrever com precisão - e com base no apurado exame procedido no PT - as avarias dos principais componentes do equipamento (motor, transmissão, comando final, embreagem, sistema elétrico, sistema de freio, material rodante, estrutura e outros).

(Evitar expressões genéricas, tais como: em mau estado, inservível, imprestável ou avariado).

4. AVALIAÇÃO DE CUSTOS E PARECER

a. Análise de custos

1) Preço atual do material novo.

2) Valor de mercado do material usado.

3) Custos de recuperação do material.

b. Parecer

1) Conveniência da recuperação; ou,

2) Recuperação antieconômica.

5. CONCLUSÃO

Indicar a conveniência da recuperação e a destinação do material (no caso de inservibilidade)

Quartel em _____, ___/____/ 20 ___

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

EXEMPLOS DE DESPACHO DO TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL

(Devem constar no verso da última folha do TEAM)

a. 1º Exemplo

DESPACHO

1. Seja o material recolhido para recuperação (especificado no item 3 do presente Termo), imputando-se os prejuízos à (ao) (Terceiros ou União).

2. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.

3. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente Termo.

Em ____/____/ 20 ___

_____
Agente Diretor

Publicado no Adt ao BI Nr _____ / _____/ 20 ____

_____
Fisc Adm

b. 2º Exemplo (Material Controlado)

DESPACHO

1. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art 90 do R-3.

2. Seja o presente termo encaminhado com o PT à autorização de descarga.

3. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente termo.

c. 3º Exemplo (Material não Controlado)

DESPACHO

1. Seja eliminado da carga geral do material permanente desta Unidade, o material especificado no item 3. do presente Termo, imputando-se os prejuízos à (ao) ..... (União ou Terceiros).

2. Seja o material descarregado ....(recolhido à OM Mnt, desmontado para aproveitamento de peças e conjuntos, ou alienado).

3. Cumpra-se o prescrito no § 3º do Art. 90 do R-3.

4. Publique-se este Despacho e o item 5 do presente Termo.

TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO DE MATERIAL

(INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES)

1. Considerar o material recuperável quando:

a. o custo de manutenção não ultrapassar o percentual de 60% do valor do material novo;

b. o custo de manutenção for inferior ao seu valor real como material usado:

c. a taxa de amortização ainda permitir a produção de serviços a preço de mercado; e

d. o material não tiver atingido a obsolescência.

2. Considerar a recuperação antieconômica quando:

a. não atender às condições citadas em l.a., l.b. ou l.c. acima;

b. as peças de reposição tiverem saído da linha de produção, mediante comprovação do fornecedor.

3. Os membros da comissão de exame devem ser criteriosamente escolhidos e seus integrantes devem possuir experiência e conhecimento técnico.

4. Para o caso da opção pela descarga e posterior alienação, indicar a conveniência da desmontagem do equipamento para o aproveitamento de peças (2ª classe).

5. O item 3 (Exame do Material) e o inciso 3), letra a.do item 4 (custos de recuperação) devem ser elaborados com base em Parecer Técnico.

6. Os Termos mal elaborados ou realizados com desídia serão devolvidos pela DME, com vistas à correção das falhas existentes.

ANEXO I

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C Mil A_____
RM _____
UA _____

Em _____/ _____/20 ____
Do
Ao

_____
Cmt, Ch ou Dirt

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL Nr _____
Nr de Fl _____

1. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO: BI Nr _____, de _____/_____/20___

2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL - CATALOGAÇÃO: .....
.....
.....

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL

a. Empresa (indicar o fabricante do material) ou OM de origem (caso de material enviado para manutenção ou retornando da OM Mnt, se for o caso).

b. Contrato Nr .....

c. Nr e data da N E: .....

d. Nota Fiscal Nr ....., de ____/_____/ 20 ____ do (fornecedor)

e. Guia de Remessa Nr ....., de ____/___/20 ___ da (OM) ou guia de recolhimento (no caso de material enviado para Mnt) .....

4. ALTERAÇÕES

a. Estado de conservação

b. Condições de funcionamento

5. DISTRIBUIÇÃO

6. OBSERVAÇÕES

.....

Quartel em _____, _____/ _____/ 20 ____

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

EXEMPLO DE DESPACHO DO TERMO DE RECEBIMENTO

E EXAME DE MATERIAL

(NO VERSO DA ÚLTIMA FOLHA)

DESPACHO

1. A Fisc Adm tome as providências decorrentes:
a. incluir em carga, de acordo com o Art 75 do R3; e
b. providenciar a correção das alterações (se for o caso).
2. Publicar em 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 - CATALOGAÇÃO

a. Nomenclatura completa, NEE ou "Nato Stock Number" (NSN), EB, tipo, marca, modelo, conjunto, ano de fabricação e Nr de série ou de chassi, "Part-number" - PN (Nr do Fabricante), valor unitário, potência em KVA ou HP, tipo de combustível, marca e modelo de gerador, marca e tipo do alternador e outros dados que caracterizem o MEM.

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

c. Anexar cópia da Nota Fiscal ou informar os seguintes dados do fornecedor ou fabricante: razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço completo, telefone, fax, etc.

3. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL

a. Preencher observando os dados pedidos.

b. Preencher a letra “e” 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. DISTRIBUIÇÃO

Indicar a OM de destino do material, caso possua essa informação

6. OBSERVAÇÕES

- Preencher com outros esclarecimentos, quando necessário.

7. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

a. <u>Cabeçalho</u>

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 Dirt.

b. <u>Destinatários (vias)</u>

1) lª e 2ª via - DMnt;

2) 3ª via - RM; e

3) 4ª via - arquivo da OM expedidora.

c. <u>Despacho</u>

- 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 DME, logo após as alterações supracitadas terem sido solucionadas pela empresa fornecedora, a fim de permitir encerramento do contrato.

ANEXO J

PARECER TÉCNICO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C Mil A - Cmdo RM/
Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log

_____
(UA)

PARECER TÉCNICO Nr...../ 20 .....

1. NOMEAÇÃO DE ENCARREGADO: BI Nr ..... de_____/_____/20____

2. MATERIAL PERTENCENTE À CARGA DO(A): .....

3. EXAME DO MATERIAL

a. Identificação do material - Nomenclatura, NEE, EB, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série ou de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data de inclusão, horas de funcionamento e/ou quilometragem, quantidade, etc.

b. Estado geral - Descrever as avarias dos principais componentes do equipamento (motor, transmissão, comando final, embreagem, sistema hidráulico, sistema elétrico, sistema de freio, material rodante, estruturas e outros).

(Evitar expressões genéricas tais como: em mau estado, inservível, imprestável ou avariado).

c. Causa(s) da(s) avaria(s) - Descrever as causas técnicas e/ou pessoais, com base no exame detalhado, esclarecendo como e/ou porque o material está em mau estado, inservível, imprestável ou avariado.

4. CUSTOS DE MANUTENÇÃO (reparação e/ou recuperação)

5. CONCLUSÃO

Concluir se as causas das avarias encontradas foram decorrentes de falhas pessoais ou técnicas e se a recuperação do material é viável econômica e tecnicamente.

Quartel em ....., ... de..... de 20 .....

_____
Oficial encarregado

EXEMPLO DE DESPACHO DE PARECER TÉCNICO - (deve constar no verso da última folha do PT)

DESPACHO

Pelas conclusões a que chegou o....., encarregado de emitir o PT, relativo ao/à (identificação do material), resolvo:

1. Seja nomeada uma Comissão de Exame e Averiguação de Material.
2. Seja instaurada sindicância (se for o caso).
3. À Fisc Adm para providências.
4. Publique-se este despacho.

_____
Cmt, Ch ou Dir

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

(INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES)

1. O encarregado do PT deverá ser oficial possuidor de curso de formação e/ou especialização correspondente ao material objeto do parecer técnico.

a. Na falta absoluta de oficiais habilitados na guarnição, deve ser designado um Oficial com assessoramento técnico de um graduado habilitado no respectivo MEM.

b. Caso a UA não possua também graduado habilitado, solicitará ao escalão superior designação de um oficial ou graduado habilitado, justificando o motivo.

c. As OM devem aproveitar as visitas da equipe móvel de manutenção para a obtenção do PT ou solicitá-los nos casos de emergência.

2. As OM Mnt devem emitir Parecer Técnico quando constatarem avarias não relacionadas pela OM detentora do material e remeter uma via desse documento à OM interessada.

3. Quando o encarregado do PT concluir pela descarga do material, o Parecer Técnico dará origem a um TEAM e poderá dar origem a uma sindicância ou IT.

4. O encarregado do PT deverá apresentar suas conclusões no prazo de 08 (oito) dias úteis, prorrogável uma única vez pela autoridade que o determinou, por mais 03 (três) dias úteis.

ANEXO K

INQUÉRITO TÉCNICO

PORTARIA

PORTARIA

Nr .....

(Local e data)

Do

Ao Sr

Assunto: Instauração de Inquérito Técnico (IT)

An: a. Cópia da parte que motivou o IT;

b. Ficha de Acidente (ou cópia, se for o caso);

c. Ficha de Serviço (ou cópia, se for o caso).

Tendo chegado ao meu conhecimento que ocorreu um acidente com o/ a (equipamento - características), do/a (OM a que pertence) determino que seja, com a possível urgência, instaurado o devido inquérito técnico, delegando-vos, para esse fim, as atribuições policiais que me competem.

_____

Cmt, Ch ou Dir

INQUÉRITO TÉCNICO

1. TERMO DE ABERTURA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ..... iniciando o IT, determinado pela Portaria Nr ....., de ..... do Sr ....., verifiquei a cópia da parte (ou outro documento) que acompanhou a citada Portaria, para adoção das providências decorrentes.

2. INSPEÇÃO

Aos ..... dias compareci ao ..... (local onde se encontra o equipamento) acompanhado pelo operador/responsável do/pelo (Eqp), a fim de proceder à inspeção.

3. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

Nomenclatura, NEE, EB, tipo, marca, modelo, ano de fabricação, Nr de série ou de chassi, fornecedor, valor de inclusão em carga, data, horas de funcionamento e/ou quilometragem.

4. AVARIAS

Descrever sucintamente cada uma das avarias observadas.

5. CUSTOS DE MANUTENÇÃO

Avalio os danos causados em R$ ... (....), e sou de parecer que a recuperação pode ser procedida pelo (Esc Mnt).

6. DECLARAÇÕES

Do Operador:

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20 ....., foi por mim ouvido o Sr ..... operador do equipamento anteriormente citado, habilitado a operá-lo de acordo (documento comprobatório), fornecido por (entidade que o forneceu), o qual disse: .....
.....
.....
.....
.....

Das Testemunhas (em princípio três):

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20....., foi por mim ouvida a primeira testemunha do ocorrido, (nome da testemunha) identidade ..... expedida por (entidade que expediu), a qual disse: .....
.....
.....
.....

Idem para as demais testemunhas.

7. RECONSTITUIÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20 ....., compareci ao local do acidente, onde procedi ao exame do local e do equipamento, tendo confrontado os documentos anexos com as declarações do operador/ responsável e das testemunhas, realizei a reconstituição da ocorrência, a qual passo a relatar: .....
.....
.....
.....

8. CAUSA(S) DA(S) AVARIA(S)

a. Causa pessoal (discriminar a imprudência, negligência ou imperícia do operador, se for o caso).

b. Causa técnica (discriminar, quando for o caso).

9. CONCLUSÃO

Pelo exposto, sou de parecer que as avarias foram determinadas por causas pessoais, com exclusiva responsabilidade do (operador e/ou outros) e/ou foram determinadas por causas técnicas e, nada mais havendo a constar, encerro o presente IT, o qual será remetido ao (autoridade que o determinou) para que se produzam os efeitos legais.

Quartel em ..... de ..... de 20 .....

_____

Oficial encarregado do IT

OF DE REMESSA DE IT

(Local e data)
Do
Ao Sr (autoridade que houver determinado o IT)
Assunto: Remessa de IT
An: Processo com FI.

Remeto-vos para fins de solução, o Inquérito Técnico anexo, a que procedi, conforme determinação constante na Portaria.

_____
Oficial encarregado do IT

SOLUÇÃO DE IT

SOLUÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO

Pelas conclusões a que chegou o encarregado do Inquérito Técnico, instaurado para apurar as causas e efeitos das avarias sofridas pelo/ a (identificação do Eqp), verifica-se que o acidente foi ocasionado por causas pessoais, cabendo a responsabilidade ao operador e/ou outros (ou foi ocasionado por causas técnicas), pelo que resolvo:

a. seja o Eqp reparado/recuperado na OM (recolhido ao órgão de Mnt ou descarregado);

b. imputar os prejuízos no valor de R$ ..... (.....) ao .... (ou à União);

c. remeter o IT ao Sr Cmt/Dir; e

d. publicar a presente solução em Boletim Interno.

_____
Cmt, Ch ou Dir

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

_____
Fisc Adm

(INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO)

1. O IT é um processo sumário, pelo qual o oficial habilitado apura as causas, efeitos e responsabilidades de avarias em viaturas e outros MEM ocasionadas por acidentes de trânsito e/ou outras ocorrências. Em quaisquer outros tipos de acidentes ou avarias deve ser observado o Art 88 do RAE. É instaurado por ordem do Cmt, Chefe ou Diretor da OM a que pertencer o equipamento ou “ex-offício”, por autoridade superior àquela.

2. A homologação do IT é da competência dos seguintes escalões:

a. da RM - quando se tratar de material não controlado; e

b. da DMnt - quando se tratar de material controlado.

3. A nomeação de escrivão não é impositiva.

4. As folhas do processo serão colocadas em ordem cronológica, numeradas e rubricadas.

5. São documentos básicos para instauração e início do IT:

a. Portaria da nomeação para proceder ao IT;

b. Cópia do documento que o motivou;

c. Ficha de Acidente e Laudos Periciais; e

d. Ficha de Serviço, se for o caso.

Obs: Quaisquer informações ou documentos julgados úteis poderão ser solicitados e juntados ao IT.

6. O encarregado do IT deverá apresentar suas conclusões no prazo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável uma única vez, pela autoridade que determinou sua instauração, por mais 10 (dez) dias corridos.

7. Concluído o IT, o encarregado o encaminhará, por meio de ofício, à autoridade que determinou sua instauração. Esta autoridade, dentro do prazo de 08 (oito) dias, a contar da data de recebimento dos autos, lavrará a solução, remetendo-os, em seguida, ao escalão competente, para homologação.

8. Os prejuízos somente serão imputados à União nos seguintes casos:

a. quando plenamente configurada a falha técnica ou motivo de força maior de acordo com o Art 147 do R-3;

b. quando o responsável e/ou operador do material ou equipamento agir dentro das prescrições dos manuais e normas do DEC/DME; e

c. quando houver o falecimento do responsável pelo acidente.

9. Os encarregados do IT poderão abrir qualquer órgão do equipamento para exame pericial, podendo solicitar a cooperação de escalão superior, se for o caso.

10. Para a conclusão do IT, as causas dos acidentes devem ser classificadas como técnicas ou pessoais.

a. Causas Técnicas

Como causas técnicas de acidente devem ser consideradas apenas as inerentes a defeitos do material, alheias à responsabilidade do operador, ou do pessoal encarregado da manutenção, tais como:

1) defeitos de fabricação em peças, conjuntos ou órgãos que não tenham sido constatados anteriormente;

2) defeitos de natureza imprevisível ou inevitável em peças, conjuntos ou órgãos; e

3) ruptura, quebra, afrouxamento ou perda de qualquer parte, quando imprevisível.

b. Causas Pessoais

Como causas pessoais, considerar as seguintes:

1) deficiência de manutenção de qualquer escalão;

2) imperícia, imprudência ou negligência;

3) emprego de qualquer equipamento sem as necessárias inspeções previstas nos manuais e boletins técnicos;

4) falta de habilitação específica para operar equipamentos; e

5) responsabilidade de terceiros no acidente.

11. As causas técnicas devidamente comprovadas eximirão de culpa, ao passo que as causas pessoais implicarão em culpa por parte do responsável ou responsáveis.

Obs: Circunstâncias eventuais como condições atmosféricas, ambientais e outras não eximirão de culpa o responsável caso fique comprovado que este agiu com imperícia, imprudência ou negligência.

12. O encarregado do IT deverá ser Oficial com o curso de especialização correspondente ao MEM, objeto do IT.

a. Na falta absoluta de oficial habilitado na guarnição, deve ser designado um oficial com assessoramento técnico de um graduado especializado no respectivo MEM, objeto do IT.

b. Caso a UA não possua, também, graduado especialista, solicitará ao escalão superior a designação de um oficial ou graduado habilitado, justificando o motivo.

ANEXO L

ORDEM DE FORNECIMENTO, RECOLHIMENTO E TRANSFERÊNCIA

<table>
<tr><td colspan="2">MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO
_____ RM</td><td colspan="3">ORDEM DE: ( ) FORNECIMENTO

Nº_____ ( ) RECOLHIMENTO
( ) TRANSFERÊNCIA</td><td colspan="2"><u>AUTORIZO FORNECIMENTO</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">OM/OP</td><td colspan="3">DATA: ____/_____/____</td><td colspan="2" rowspan="2">DATA ____/___/20__.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3" rowspan="2">DESTINO DO MATERIAL ____RM
OM:_____.
END:_____.
RFR: _____.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Subdir DS, Cmt, Ch , Dir ou Ch Esc Log</td></tr>
<tr><td>Nº DE ORDEM</td><td>N E E / NSN</td><td>NOMENCLATURA</td><td>QUANT</td><td>CLASSE</td><td>OBS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">_____
Of Sup OM ou Ch Sec Sup</td></tr>
</table>

ANEXO M

MATRIZ DE ANÁLISE DE MATERIAL DE ENGENHARIA PARA DESFAZIMENTO

OM: _____20º BE Cmb_____ NOMENCLATURA DO MATERIAL:_____
IDENTIFICAÇÃO DO ATIVO: __CR Caterpillar 966C - 1978_____ (TIPO–MARCA–MODELO–ANO, e outros atributos de identificação existentes)

VARIÁVEL / CONDICIONANTE	PARÂMETROS E VALORES			PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	OBSERVAÇÃO
	1 (um)	**3** (três)	**5** (cinco)		
1. IDADE	Até 5 anos	De 5 a 10 anos	Mais de 10 anos	5	Referência básica ou Normal
2. VIDA ÚTIL CUMPRIDA	Menos de 5 mil Horas Menos de 100 mil Km	De 5 a 10 mil Horas De 100 a 200 mil Km	Mais de 10 mil Horas Mais de 200 mil Km	5	Horas para Eqp Km para Vtr
3. VALOR RESIDUAL	Acima de 20%	De 10 a 20%	Abaixo de 10%	5	Aproximado
CUSTO DE MANUTENÇÃO / RECUPERAÇÃO	Baixo	Normal	Elevado	3	Dado histórico
5. CUSTO DE OPERAÇÃO	Baixo	Normal	Elevado	5	Vínculado ao Operador
GRAU DE CONFIABILIDADE E SEGURANÇA	Elevado	Normal	Baixo	5	Cpcd de Rlz Trab sem ACIDENTE
7. TEMPO DE INDISPONIBILIDADE	Até 6 meses	De 6 meses a 1 ano	Mais de 1 ano	3	Tempo Agd Mnt
8. ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE	Elevado (Acima 80%)	Normal (De 60% a 80%)	Baixo (Abaixo de 60%)	3	Indicador / controle
9. DISPONIBILIDADE DE SUPRIMENTO DE PEÇAS	Normal	Com restrição	Não existe	5	Mercado e Processo Licitatório
10. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Normal	Com restrição	Não existe	5	Mercado Local/Regional
11. IMPORTÂNCIA PARA A FORÇA DE TRABALHO	Elevada	Normal	Baixa	5	Necessidade para Rlz Trabalho
12. POSSIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO	Baixa	Normal	Elevada	3	Psb de Aquisição / Obtenção de Novo
DIAGNÓSTICO DA PONTUAÇÃO (TOTAL) => **Até 30**: **NÃO DESCARREGAR**; **De 30 a 45**: **MERECE ATENÇÃO**; **Acima de 45**: **DESCARREGAR**.				**52 (TOTAL)**	**Pontuação Mínima: 12** **Máxima: 60**

CONCLUSÃO / PARECER: (Com inclusão de alguma variável /condicionante não considerada com Parâmetros e Valores)
_____DESCARREGAR POR NÃO SER COMPENSADORA A MNUTENÇÃO DO ACERVO, CONSIDERANDO ENTRE OUTAS VARIÁVEIS, A ECONOMICIDADE._____
_____

Posto/Graduação - Nome/ Cargo do Responsável: _2º Ten AZAMBUJA - Cmt Pel Mnt_____ Assinatura: ____***joséazambuja***_____

ANEXO N

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAL Nº / ANO

(Para ser colocado no verso da nota fiscal que acompanha o material)

ORGANIZAÇÃO MILITAR

O material descrito nesta Nota Fiscal foi entregue em .....(data) e recebido provisoriamente na data abaixo.

Quartel em (guarnição militar), ...de.....de.....

(Assinatura, nome completo, posto, função e número da identidade de cada integrante da comissão de recebimento).

GLOSSÁRIO

PARTE I – ABREVIATURAS E SIGLAS

A

Abreviaturas/Siglas	Significado
AG	Arsenal de Guerra
AGGC	Arsenal de Guerra General Câmara
AGR	Arsenal de Guerra do Rio
AGSP	Arsenal de Guerra de São Paulo
An	Anexar, Anexo
Art	Artigo (A)
Autz	Autorizar, Autorização (A)

B

Abreviaturas/Siglas	Significado
Ba Ap Log Ex	Base de Apoio Logístico do Exército
BI	Boletim interno
B Mnt	Batalhões de manutenção
B Mnt Sup	Batalhões de manutenção e suprimento
B/D Sup	Batalhões e Depósitos de Suprimento
B Sup	Batalhões de suprimento
B Log	Batalhões logísticos
Ba Log	Bases logísticas

C

Abreviaturas/Siglas	Significado
Ctl	Catalogação
CEBW	Comissão do Exército Brasileiro em Washington
Ch	Chefe, Chefia (C)
COLOG	Comando Logístico
Cmdo RM	Comando de Região Militar
Cmdo Gpt E	Comando de Grupamento de Engenharia
Cmdo Gpt Log	Comando de Grupamento Logístico
C Mil A	Comando Militar de Área
Cia Log Mnt	Companhia Logística de Manutenção
Cmt	Comandante (C)
Cmdo	Comando
Cmt Log	Comandante Logístico

D

Abreviaturas/Siglas	Significado
D Log	Departamento Logístico
DEC	Departamento de Engenharia e Construção
DCT	Departamento de Ciência e Tecnologia
DF	Diretoria de Fabricação
D Sup	Depósito de Suprimento
Dir	Diretor, Diretoria, Direção, Dirigir (D)
DME	Diretoria de Material de Engenharia
DOC	Diretoria de Obras e Cooperação
DOM	Diretoria de Obras Militares
DPIMA	Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente
DPE	Diretoria de Projetos de Engenharia

E

Abreviaturas/Siglas	Significado
EME	Estado-Maior do Exército
Eng	Engenharia
Eqp	Equipamento
Esc	Escalão
EB	Exército Brasileiro

F

Abreviaturas/Siglas	Significado
Fab	Fábrica, Fabricação, Fabricante, Fabricar
F Ter	Força Terrestre
Fig	Figurar, Figuração, Figurativo, Figura
FTO	Força de Trabalho Operativa

G

Abreviaturas/Siglas	Significado
GR	Guia de Remessa
GOF	Gestão Orçamentária e Financeira
GU	Grande Unidade
Gpt Log	Grupamento Logístico

I

Abreviaturas/Siglas	Significado
IG	Instruções Gerais
Idt	Identificação
Instl	Instalação

L

Abreviaturas/Siglas	Significado
Log	Logística

M

Abreviaturas/Siglas	Significado
Mnt	Manutenção
MEM	Material de Emprego Militar
Mat Eng	Material de Engenharia
MD	Ministério da Defesa

N

Abreviaturas/Siglas	Significado
NARMAT	Norma Administrativa Relativa aos Materiais de Gestão da Diretoria de Material
NARSUP	Normas Administrativas Relativas ao Suprimento
NARMNT	Normas Administrativas Relativas à Manutenção
NEE	Número de Estoque do Exército
NGE	Necessidades Gerais do Exército
NMC	Notas de Movimentação de Crédito
NS	Nota de Sistema

O

Abreviaturas/Siglas	Significado
O Forn	Ordem de Fornecimento
O Rclh	Ordem de Recolhimento
O Trnsf	Ordem de Transferência
OM	Organização Militar
OM Mnt	Organização Militar de Manutenção
OM Sup	Organização Militar de Suprimento
OP	Órgão Provedor
ODS	Órgão de Direção Setorial
ODG	Órgão de Direção Geral
OAS	Órgão de Apoio Setorial

P

Abreviaturas/Siglas	Significado
PALL	Posto de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação
PT	Parecer Técnico
Port	Portaria
Pq R Mnt	Parque Regional de Manutenção
PIT	Programa Interno de Trabalho

Q

Abreviaturas/Siglas	Significado
QDM	Quadro de Dotação de Material
QDMP	Quadro de Dotação de Material Previsto
QI	Quadro de Importação

R

Abreviaturas/Siglas	Significado
RM	Região Militar
RAE/R-3	Regulamento de Administração do Exército
RDM	Relatório de Desempenho de Material

S

Abreviaturas/Siglas	Significado
SGM Cl VI	Sistema de Gestão de Material Classe VI
SICATEx	Sistema de Catalogação do Exército
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIMATEX	Sistema de Material do Exército
Sis Log	Sistema Logístico
SISCOFIS	Sistema de Controle Físico
SISMICAT	Sistema Militar de Catalogação
SOC	Sistema de Obras de Cooperação
Sup	Suprimento

T

Abreviaturas/Siglas	Significado
TEAM	Termo de Exame e Averiguação de Material
TRD	Termo de Recebimento Definitivo
TRP	Termo de Recebimento Provisório
TREM	Termo de Recebimento e Exame de Material
TI	Tecnologia da Informação

U

Abreviaturas/Siglas	Significado
UA	Unidade Administrativa
UU	Urgentíssimo

GLOSSÁRIO

PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES

Abandono – Consiste na renúncia ao direito de propriedade de material classificado como irrecuperável, depois de verificada a impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação, devendo a autoridade competente determinar sua descarga patrimonial e a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

Adaptação - Utilização de determinado material para um fim diverso daquele para o qual se destinava ou fora feito.

Administração de material – Conjunto de atividades que desenvolvidas de forma coordenada e integrada objetivam proporcionar a adequada gestão dos bens materiais colocados à disposição das Organizações Militares.

Ajustagem – Operação que consiste em adaptar, entre si, superfícies que trabalham em contato, a fim de obter melhores condições de funcionamento, de acordo com as prescrições dos manuais técnicos.

Alienação – Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Aquisição centralizada de material permanente e de consumo - É o procedimento que se caracteriza pela realização da contratação e emissão de Nota de Empenho por uma UG e o recebimento do objeto contratado por outra UG. Assim a execução orçamentária e financeira (empenho, liquidação e pagamento) será responsabilidade daquela e a execução patrimonial, com a inclusão no patrimônio, ficará a cargo desta.

Armazenagem/estocagem – 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.

Artigo controlado – Artigo referente a qualquer classe de suprimento que, por sua natureza crítica ou por existir em pequena quantidade, é utilizado de acordo com diretrizes baixadas por determinado escalão de comando.

Artigo crítico – São itens que, pelas suas características, merecem tratamento especial. São classificados como controlados ou regulados.

Artigo regulado – Artigo referente a qualquer classe de suprimento, cujo fornecimento, por motivos especiais, está submetido a um controle específico.

Ativos de material de engenharia - São os bens móveis, equipamentos e máquinas, que se destinam à realização das atividades relacionadas à execução de trabalhos e de apoio de engenharia.

Autorização de descarga – Ato de aprovação, pelo Chefe do DEC, da descarga de material de engenharia.

Batalhão ou Depósito de Suprimento – Órgão provedor destinado a operar todas as classes de suprimentos para a distribuição às OM apoiadas.

Cadeia de suprimento – Conjunto de órgãos de direção e execução que, articulados entre si, acionam o sistema de suprimento.

Canal de Suprimento – Em logística, via administrativa por meio da qual são gerenciados estrategicamente os diferentes fluxos de suprimento, visando apoiar os objetivos organizacionais.

Catalogação – Consiste na codificação padronizada de itens de material, compreendendo um sistema com um banco de dados capaz de identificar cada item catalogado, por meio do fornecimento dos seguintes dados: código, nomenclatura, descrição, modificações, componentes intercambiáveis, fabricantes, usuários e outras informações adicionais.

Cessão – Modalidade de movimentação do material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, ou entre estes e outros integrantes de qualquer dos demais Poderes da União.

Confiabilidade – É a probabilidade de que um componente, equipamento ou sistema exercerá sua função sem falhas, por um período de tempo previsto, sob condições de operação especificadas. A confiabilidade constitui a probabilidade de funcionamento sem falhas durante um tempo.

Desfazimento - É o modo pelo qual um bem é retirado do patrimônio do órgão possuidor, podendo ser por meio de transferência, cessão, alienação (venda, permuta e doação) ou inutilização.

Determinação de necessidades – Fase da atividade de suprimento que compreende o levantamento das quantidades de suprimentos exigidos para o equipamento, manutenção e emprego de uma tropa durante um determinado tempo ou para concluir uma determinada operação.

Disponibilidade - É a probabilidade de um sistema estar em condição operacional no instante determinado. É a medida da probabilidade de um item estar em estado operável e confiável no início da missão, quando esta for exigida aleatoriamente no tempo.

Distribuição – Conjunto de operações destinadas a entregar, com oportunidade, os suprimentos aos consumidores.

Doação – Modalidade de movimentação do material do acervo, com transferência gratuita de propriedade, da Administração Pública Federal Direta para os órgãos ou entidades indicadas e na forma prevista na legislação vigente.

Dotação – Quantidade determinada de meios materiais ou outros recursos atribuídos a uma Organização Militar.

Ferramental – Designação atribuída ao conjunto de ferramentas e/ou equipamentos de dotação de um mecânico, equipe de manutenção, viatura ou oficina. Sua composição varia de acordo com a finalidade a que se destina.

Força de Trabalho Operativa – Conjunto de recursos humanos e equipamentos, inclusive de apoio administrativo imprescindível, em condições de serem empregados em capacidade produtiva.

Força Operativa – Conjunto de forças alocadas a um comando que recebe a missão de operar em uma área ou zona de operações.

Guia de Fornecimento – Documento emitido pelos OP que formaliza a distribuição de suprimentos para as OM apoiadas.

Guia de Recolhimento – Documento que acompanha o material quando o mesmo é destinado ao órgão de manutenção ou retorna ao OP.

Guia de Remessa – Documento que acompanha o material remetido às OM, inclusive às de Sup e Mnt, em condições de uso imediato, no qual constam suas principais características.

Homologação de descarga – Ato de confirmação, pelo Cmt RM/ Cmdo Gpt E/ Cmdo Gpt Log/ Órgão Gestor Material, da descarga do material de engenharia.

Inutilização – Consiste na destruição total ou parcial de material classificado com irrecuperável, depois de verificada a impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação. Além disso, ser material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a administração pública federal. Enquadram-se como motivos, dentre outros, para a inutilização de material:

- a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

- a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

- a sua natureza tóxica ou venenosa;

- a sua contaminação por radioatividade; e

- o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Item de suprimento: Todo material que for adquirido, estocado, distribuído, transportado, utilizado e alienado, sobre o qual uma autoridade de

gerenciamento de materiais necessite reunir informações, mantendo-as sempre disponíveis para as demais funções logísticas.

Mantenabilidade - É a probabilidade do equipamento ser recolocado em condições de operação dentro de um dado período de tempo, quando a ação de manutenção é executada de acordo com os procedimentos prescritos. O maior ou menor grau de facilidade em executar a manutenção de um equipamento pode ser medido pelo tempo médio para reparo (*Mean Time to Repair* ou MTTR).

Manutenção – Atividade logística que compreende as ações executadas para conservar em condições de uso confiável todo o material existente ou restaurá-lo a essa situação.

Manutenção de 1º escalão – É aquela que compreende as ações realizadas pelo usuário e/ou operador do MEM e pela OM responsável, com os meios orgânicos disponíveis, visando a manter o material em condições de apresentação e funcionamento. Engloba tarefas mais simples das atividades de manutenção preventiva e corretiva, com ênfase nas ações de conservação do MEM, podendo realizar reparações de falhas de baixa complexidade.

Manutenção de 2º escalão – É aquela que compreende as ações realizadas pelas companhias logísticas de manutenção dos batalhões logísticos (Cia Log Mnt/ B Log), ultrapassando a capacidade dos meios orgânicos da OM responsável pelo material. Engloba tarefas das atividades de manutenção preventiva e corretiva, com ênfase na reparação do MEM que apresente ou esteja por apresentar falhas de média complexidade.

Manutenção de 3º escalão – É aquela que compreende as ações realizadas pelos batalhões de manutenção (B Mnt)e parques regionais de manutenção (PqR Mnt), operando em instalações fixas, próprias ou mobilizadas. Engloba algumas das tarefas da atividade de manutenção corretiva, com ênfase na reparação do MEM que apresente (ou esteja por apresentar falhas de alta complexidade.

Manutenção de 4º escalão – É aquela que compreende as ações realizadas pelos arsenais de guerra e/ou indústrias civis especializadas. Engloba as tarefas da atividade de manutenção modificadora, com ênfase na recuperação do MEM. Qualquer escalão de manutenção deve ser capaz de executar as operações de manutenção atribuídas ao escalão superior.

Manutenção de campanha - Compreende as atividades de manutenção corretiva realizadas pelas OM Log Mnt móveis, em proveito das OM de um G Cmdo Op ou de uma GU. Visa à reparação dos MEM indisponíveis ou parcialmente disponíveis, restituindo-lhes a plena capacidade operativa. Essa categoria também é realizada no nível operacional, utilizando equipamentos portáteis das OM Log Mnt ou fixos de empresas mobilizadas.

Manutenção de retaguarda - Engloba as atividades de manutenção modificadora realizadas pelas OM Log Mnt fixas e/ou por empresas civis mobilizadas, em proveito das OM situadas na área de jurisdição de uma RM.

Visa à completa recuperação dos MEM. Essa categoria, por envolver ações altamente complexas e demoradas, implica retorno do material aos estoques da F Ter.

Manutenção orgânica - Abrange as atividades de manutenção preventiva e corretiva realizadas por todas as OM em seus MEM orgânicos, visando a mantê-los nas melhores condições de apresentação e emprego, desde o seu recebimento.

Manutenção preditiva – É o conjunto de procedimentos de acompanhamento de variáveis ou parâmetros técnicos que indicam o desempenho dos equipamentos, visando definir a necessidade ou não de intervenção. Tem por objetivo melhorar a produtividade e a economicidade do material. Está contida na manutenção preventiva.

Manutenção preventiva – É o conjunto de operações de pouca complexidade técnica, destinadas à conservação do MEM. É a base do sistema de manutenção da FT. Sua realização, no âmbito do EB, é de caráter obrigatório e compromete, no processo, além do usuário e do pessoal de manutenção, todos os níveis de comando diretamente envolvidos. Visa minimizar os custos decorrentes da manutenção corretiva.

Manutenção corretiva – É aquela que se destina à reparação ou recuperação do material danificado, para repô-lo em condições de utilização. É executada por OM de Manutenção Orgânica de GU ou outras OM de Manutenção equivalentes, consistindo na substituição e reparo de peças e subconjuntos, e na confecção de peças simples, compatíveis com o pessoal, ferramentas e equipamentos de oficina e de teste disponíveis.

Manutenção corretiva não planejada – É aquela que realiza a correção da falha de maneira aleatória, ou seja, a correção da falha ou do desempenho menor que o esperado, após a ocorrência do fato (não previsível).

Manutenção corretiva planejada – É aquela que se faz em função do acompanhamento preditivo, detectivo ou até pela decisão gerencial de se operar até a falha.

Manutenção modificadora - Consiste nas ações destinadas a adequar o equipamento às necessidades ditadas pelas exigências operacionais e melhorar o desempenho de equipamentos existentes. Envolve as ações de reconstrução, modernização/ modificação de equipamentos e sistemas de armas, bem como a reparação e recuperação de conjuntos e componentes. Normalmente, exige projetos de engenharia, pessoal com competências técnicas específicas e infraestrutura fabril (civis e/ou militares).

Material controlado – Todos os artigos de alto custo, os altamente técnicos, os que apresentam periculosidade no manuseio, os escassos no mercado interno ou externo (material crítico) e os que exigem medidas especiais para sua obtenção, produção, industrialização e comércio (materiais estratégicos).

Material de 1ª classe – Material não usado e em bom estado.

Material de 2ª classe – Material usado, podendo ser reutilizado depois de revisado e reparado (se for o caso).

Material de 3ª classe – Material inservível, com matéria-prima e/ou componentes aproveitáveis.

Material de 4ª classe – Material inservível, sem matéria-prima e/ou componentes aproveitáveis.

Material de baixa rotatividade – Material fornecido raramente e em pequena quantidade.

Material de consumo – Todo item ou peça de artigo que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato. Quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas. Em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.

Material de engenharia – Material que se destina a serviços de natureza técnica e classificado como suprimento Classe VI (Engenharia e cartografia) nos termos da Portaria Nº 007-EME, de 16 de fevereiro de 2016 ou em documento equivalente.

Material desativado – Material que deixa de ser adotado pelo EB, em decorrência de decisão do EME.

Material inservível – É aquele que satisfaça a uma ou mais das condições abaixo listadas, conforme parecer de órgão técnico competente ou comissão especificamente designada pelo órgão gestor de material:

- ocioso quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado por não mais atender às finalidades para as quais se destinava;

- obsoleto aquele que apresente condições de desempenho abaixo dos padrões mínimos requeridos;

- recuperável quando sua recuperação for possível e orçar em até cinqüenta por cento de seu valor de mercado;

- antieconômico quando sua manutenção e operação apresentarem relação benefício/custo desfavorável, ou apresente desempenho precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

- irrecuperável quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

- os resíduos, aparas e retalhos de oficinas e de outras procedências; e

- o desativado.

Material padronizado – Material 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.

Material permanente – Todo artigo, equipamento, conjunto operacional ou administrativo com durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos e que, em razão do seu uso, não perde sua identidade física e, em princípio, não se incorpora a outro bem de qualquer classe de suprimento.

Material permanente controlado pela DME – Material registrado em fichas ou em sistema automatizado com controle direto exercido pela DME. O Cmdo RM / Cmdo Gpt E pode controlar esse material, contudo sem autorizar alterações.

Material permanente controlado pelo Cmdo RM/ Cmdo Gpt E – Material registrado em fichas ou sistema automatizado, sob controle direto do Cmdo RM/ Cmdo Gpt E. A DME não controla diretamente esses materiais, mas procura se manter informada por meio de documentos específicos, para prover o seu ressuprimento.

Material recuperável – Material passível de ser recuperado por intermédio de operações de manutenção, particularmente de 4º Esc, que o façam retornar ao estado de novo, sendo então reincluído na Cadeia de Suprimento. É descarregado da carga da OM detentora.

Material reparável – Material passível de retornar ao estado de disponível, por meio de operações de manutenção, particularmente de 3º e 4º Esc. O material nesta situação permanece na OM de origem.

Meio Auxiliar de Instrução – Material descarregado e a esse fim destinado, devendo ser relacionado em boletim.

Nivelamento – Resultado da operação que visa equilibrar o material distribuído, na área de jurisdição de um mesmo Cmdo RM/Cmdo Gpt E.

Nota de Movimentação de Estoque – Documento utilizado para registrar a movimentação de estoque nos OP, motivada por fatos não registrados nas guias de entrada, guias de fornecimento, guias de recolhimento ou nas guias de remessa.

Obtenção – Fase da atividade de suprimento que abrange o estabelecimento das especificações, identificação das possíveis fontes, seleção dos fornecedores, preparo dos planos de aquisição e fixação de preços, prazos e condições de pagamento e de entrega.

Ordem de fornecimento – Documento que a DME e/ou o Cmdo RM/ Cmdo Gpt E utilizam para autorizar o OP a fornecer determinado material para uma OM apoiada.

Ordem de recolhimento – Documento que a DME ou o Cmdo RM/Cmdo Gpt E utilizam para autorizar ou determinar o recolhimento, especificando sua finalidade:retorno à cadeia de suprimento, remanejamento, manutenção, nivelamento ou desativação

Ordem de transferência – Documento que determina a transferência de material de uma OM para outra, por nivelamento,dentro da área de um mesmo Cmdo RM/Cmdo de Gpt E; e por remanejamento, pela DME, entre OM de Cmdo RM/Cmdo Gpt E distintas.

Órgão provedor – Órgão de Suprimento (B/DSup ou BaLog) destinado à estocagem do nível de suprimento previsto pelos órgãos gestores, para distribuição aos elementos a apoiar. Cumpre ainda atividades de obtenção, recebimento e controle.

Órgãos de manutenção – Unidades, como Arsenal de Guerra (AG), Pq R Mnt e B Log, encarregadas da manutenção de 4º, 3º e 2º Esc de todas as classes de suprimento, em proveito das OM apoiadas:

a)Pq R Mnt– Unidade encarregada, no âmbito de uma RM/ Cmdo Gpt E, da Mnt 3º Esc do material de todas as Classes de Sup, exceto o Mat Av Ex. Apoia, ainda, a Mnt 2º Esc às OM não apoiadas por BLog e, quando necessário, complementa a Mnt 2º Esc executada por estes; e

b) B Log – Unidade encarregada da Mnt 2º Esc de todas as Classes de Sup, em proveito das OM integrantes de uma GU e de outras, que porventura receba como encargo.

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

Patrimônio – Conjunto de todos os bens, valores, direitos e obrigações vinculadas a uma organização e pecuniariamente mensuráveis.

Peça histórica – Todo material cujo valor histórico tem relevância. Será descarregado e relacionado em boletim da OM, permanecendo sob controle do Órgão Gestor.

Pedido de manutenção – Documento hábil para solicitar ao Cmdo RM/ Cmdo Gpt E autorização para recolher determinado MEM para manutenção.

Pedido de material de consumo – Documento de solicitação de artigos de duração limitada, que se destinam a atender às necessidades das OM.

Pedido especial – Documento de solicitação de artigos que se destinam a atender à substituição urgente de material, cuja falta impossibilitará a OM de cumprir sua missão ou reduzirá seriamente sua capacidade operacional.

Provimento – Ato ou efeito de fornecer, abastecer ou suprir as OM.

Provisão – Ato ou efeito de fornecer, abastecer ou suprir as OM com material.

Recebimento de material – Ato de conferência dos artigos, segundo uma gui de remessa, nota fiscal ou especificações contratuais do material adquirido ou

fornecido, para levantar faltas, avarias, condições de conservação e de fornecimento e incorreções das especificações.

Recolhimento de material – Atividade logística que consiste em retirar o material da OM, para manutenção ou nova distribuição.

Recuperação – Recondicionamento do material para retorná-lo ao estado de novo, mediante desmontagem completa, revisão, substituição e/ou conserto de peças e/ou conjuntos que apresentem falhas, cuja extensão ou complexidade seja incompatível com a realização de operações de manutenção em campanha por organizações semimóveis ou móveis.

Reparação – Remoção das falhas apresentadas pelo material, por intermédio de substituição ou conserto de peças ou de conjuntos, dentro de um nível de complexidade compatível com a realização em campanha, por organizações semimóveis ou móveis.

Sistema de Catalogação do Exército – Subsistema do SIMATEx que tem por objetivo realizar a catalogação de itens de Suprimento no âmbito do EB.

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

a) Classe I - Subsistência, incluindo ração animal e água;

b) Classe II - Intendência, englobando fardamento, equipamento, móveis, utensílios, material de acampamento, material de expediente, material de escritório e publicações. Inclui vestuário específico para Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear (DQBRN).

c) Classe III - Combustíveis, óleos e lubrificantes (sólidos e a granel).

d) Classe IV – Material de Construção, incluindo equipamentos e materiais de fortificação;

e) Classe V - Armamento e munição (inclusive DQBRN),incluindo foguetes, mísseis, explosivos, artifícios pirotécnicos e outros produtos relacionados.

f) Classe VI - Engenharia e Cartografia;

g) Classe VII - Tecnologia da informação, comunicações, eletrônica e informática, incluindo equipamentos de imageamento e de transmissão de dados e voz;

h) Classe VIII - Saúde (humana e veterinária), inclusive sangue;

i) Classe IX - Motomecanização, aviação; inclui material para DQBRN; e

j) Classe X - Material não incluído nas outras classes, itens para o bem estar de pessoal e artigos reembolsáveis.

Sistema de Controle Físico do Material – Subsistema do SIMATEx que tem por objetivo realizar o controle quantitativo do material sob a responsabilidade patrimonial do Exército Brasileiro.

Sistema de Dotação do Material – 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.

Sistema de Material do Exército – Sistema que compreende o conjunto de recursos em pessoal e material, integrados por procedimentos, processos, métodos, rotinas e técnicas, destinado a produzir informações adequadas e oportunas ao Sistema Logístico do EB, no que diz respeito à previsão e provisão dos meios materiais necessários ao cumprimento da sua missão principal. 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).

Sistema Logístico do Exército – Sistema de primeira ordem do Sistema EB, constituído por um conjunto integrado (pessoal, material, instalações, princípios, normas, métodos, processos, técnicas, características e procedimentos), com a responsabilidade de prover o EB, em qualquer situação, de todos os meios necessários ao cumprimento de suas missões.

Substituição – Ato de trocar peças, subconjuntos ou conjuntos indisponíveis.

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.

Suprir – Atividade logística que compreende a determinação das necessidades, a obtenção, a armazenagem e a distribuição de material de toda espécie. Abrange também, a operação de salvados, que implica na determinação da qualidade do material recuperado e no seu retorno, ou não, à cadeia de suprimento.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações. Institui as Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 22 de junho de 1993.

_____. Congresso Nacional. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 7 de fevereiro de 2001.

_____. Presidência da República. Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990. Aprova o Regulamento de Administração do Exército - RAE - R/3. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 15 de janeiro de 1990.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. **Instruções Gerais para a Elaboração das Propostas de Orçamento Plurianual de Investimentos (OPI) e Orçamento-Programa Anual (OP)**, aprovadas pela Portaria nº 174-EME, de 25 de outubro de 1974.

_____. **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)**, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 1.046, de 27 de dezembro de 1990.

_____. **Instruções Gerais para a realização de licitações e contratos no Ministério do Exército** - **IG 12-02**, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 305, de 24 de maio de 1995.

_____. **Instruções Gerais para a salvaguarda de assuntos sigilosos** - **IG 10-51**, aprovadas pela Portaria nº 011, de 10 de janeiro de 2001.

_____. **Instruções Gerais para a gestão de material inservível do Comando do Exército** - **IG 10-67**, aprovadas pela Portaria nº 232, de 6 de abril de 2010.

_____. **Instruções Gerais para a correspondência do Exército - EB10-IG01. 001** - 1ª Edição/2011, aprovadas pela Portaria nº 769, de 7 dezembro de 2011.

_____. **Instruções Gerais para as publicações padronizadas do Exército - EB10-IG-01.002** - 1ª Edição/2011, aprovadas pela Portaria nº 770, de 7 dezembro de 2011.

_____. Delega competência para a prática de atos administrativos Portaria nº 1.495, de 11 de dezembro de 2014.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Estado-Maior do Exército. **Relação de Materiais de Emprego Militar Passíveis de Constarem em QDM e QDMP** , aprovada pela Portaria nº 007-EME, de 16 de fevereiro de 2016.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Comandante do Exército. **Instruções Gerais para a Gestão do Ciclo de Vida dos Sistemas e Materiais de Emprego Militar (EB10-IG-01.018)**, 1ª Edição, 2016, aprovadas pela Portaria Nr 233, de 15 de março de 2016.

_____. **Diretriz para as atividades relacionadas à seleção, ao preparo, ao emprego, à desmobilização e aos recursos financeiros de tropa do Exército Brasileiro em missões de paz**, aprovada pela Portaria nº 182-EME, de 23 de dezembro de 2009.

_____. Manual de Campanha EB20-MC10.204 - Logística - 3ª Edição/2014, aprovado pela Portaria nº 002-EME, de 2 janeiro de 2016.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Secretaria de Economia e Finanças. **Normas para a Administração das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras**, aprovadas pela Portaria nº 011SEF, de 28 de julho de 2011.

_____. **Instruções Reguladoras para importação e exportação direta de bens e serviços, no âmbito do exército - EB90-IR-03.002** - 1ª Edição 2014, aprovadas pela Portaria nº 027-SEF, de 5 de setembro de 2014.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Estado-Maior do Exército. **Normas Gerais para o Sistema de Catalogação do Exército – SICATEx (IG-10-80)**, Edição 2011, pela Portaria nº 162, de 30 de setembro de 2011.

MINISTÉRIO DA DEFESA Brasil. **A Norma Operacional e o Manual do Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT) – Volume I - MD-42-M-01**– 2ª Edição 2003, aprovado pela Portaria Normativa nº 259/SELOM-MD, de 02 de abril de 2003.

MINISTÉRIO DA DEFESA Brasil. **A aplicação de Cláusula Contratual de Catalogação**, aprovada pela Portaria Normativa nº 2.037/MD, de 14 de agosto de 2014.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Estado-Maior do Exército. **Glossário de Termos e Expressões para uso no Exército (EB20-MF-03.109)**, 5ª Edição, 2018, pela Portaria nº 042, de 20 de março de 2018.

MINISTÉRIO DA DEFESA Brasil. **Glossário das Forças Armadas – MD35-G-01** (5ª Edição/2015), aprovado pela Portaria Normativa nº 009/GAP/MD, de 13 de janeiro de 2016.

MINISTÉRIO DA DEFESA Brasil. **Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas - MD33-M-02** - 3ª Edição/2008, aprovado pela Portaria Normativa nº 513/EMD-MD, de 26 de março de 2008.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Manual de Ensino (EB60-ME-22.401) ,Gerenciamento**

da Manutenção - 1ª Edição, 2017, aprovado pela Portaria nº 115 / DECEx, de 7 de junho de 2017.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Comando Logístico. **Norma Administrativa Relativa aos Materiais de Gestão da Diretoria de Material - NARMAT (EB40-N-20.001)**, 1ª Edição, 2016, aprovada pela Portaria nº 105-COLOG, de 2 de dezembro de 2016.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Departamento Logístico. **Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP)**, aprovada pela Portaria nº 09 – D Log, de 27 de junho de 2002.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Departamento Logístico. **Normas Administrativas Relativas à Manutenção (NARMNT)**, aprovada pela Portaria nº 10 – D Log, de 27 de junho de 2002.