

**SGM-201**

**OSTENSIVO**

**NORMAS PARA EXECUÇÃO  
DO ABASTECIMENTO**

**MARINHA DO BRASIL  
SECRETARIA-GERAL DA MARINHA**

**2020**

**NORMAS PARA EXECUÇÃO  
DO ABASTECIMENTO**

**MARINHA DO BRASIL  
SECRETARIA-GERAL DA MARINHA**

**2020**

**FINALIDADE: NORMATIVA**

**7ª REVISÃO**

**ATO DE APROVAÇÃO**

Aprovo, para emprego na MB, a 7ª revisão da publicação **SGM-201 - NORMAS PARA EXECUÇÃO DO ABASTECIMENTO.**

BRASÍLIA, DF.  
Em 10 de dezembro de 2020.

MARCOS SILVA RODRIGUES  
Almirante de Esquadra  
Secretário-Geral da Marinha  
**ASSINADO DIGITALMENTE**

AUTENTICADO PELO ORC	RUBRICA
EM ____/____/____	CARIMBO

## ÍNDICE

## PÁGINAS

Folha de Rosto.....	I
Ato de Aprovação.....	II
Índice.....	III
Introdução.....	IX

**CAPÍTULO 1 - NORMAS GERAIS SOBRE ABASTECIMENTO**

1.1 - Adequação à Doutrina de Logística Militar.....	1-1
1.2 - A importância do Abastecimento.....	1-1
1.3 - Conceito de Abastecimento.....	1-1
1.4 - Organização do Sistema de Abastecimento da Marinha.....	1-3
1.5 - Responsabilidades e Atribuições no SAbM .....	1-6
1.6 - O Planejamento do Abastecimento .....	1-8
1.7 - Disposições Finais.....	1-11

**CAPÍTULO 2 - NORMAS SOBRE CATALOGAÇÃO**

2.1 - Propósito.....	2-1
2.2 - Conceito .....	2-1
2.3 - Propósito da Catalogação .....	2-1
2.4 - Sistema de Catalogação da MB (SCMB) .....	2-1
2.5 - Estrutura Funcional do SCMB .....	2-2
2.6 - Cláusula Contratual de Catalogação.....	2-4
2.7 - Processamento da Catalogação .....	2-5
2.8 - Fases da Catalogação .....	2-5
2.9 - Código de Empresa (CODEMP).....	2-5
2.10 - Códigos de Equipamentos/Equipagens (CODEQ/CODEG).....	2-6
2.11 - Número de Estoque (NE).....	2-6
2.12 - Disposições Finais.....	2-6

**CAPÍTULO 3 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES**

3.1 - Sistema de Informações Gerenciais do Abastecimento (SINGRA).....	3-1
3.2 - Ambientes do SINGRA.....	3-1
3.3 - Subsistemas do SINGRA no ambiente CS.....	3-1
3.4 - Subsistemas do SINGRA-WEB.....	3-2
3.5 - Acesso ao Sistema de Informação.....	3-4
3.6 - Solicitação de Material ao SAbM.....	3-4
3.7 - Devolução de Material ao SAbM.....	3-4

3.8 - Dívida.....	3-4
3.9 - Disposições Finais.....	3-4

## **CAPÍTULO 4 – SOBRESSALENTES**

4.1 - Propósito.....	4-1
4.2 - Abastecimento de Sobressalentes.....	4-1
4.3 - Abastecimento do Material de Responsabilidade das Diretorias Especializadas (DE).....	4-3
4.4 - Abastecimento do Programa Geral de Manutenção e de Revisões Programadas.....	4-4
4.5 - Disposições Finais.....	4-8

## **CAPÍTULO 5 - MATERIAL DE SAÚDE**

5.1 - Propósito.....	5-1
5.2 - Relação de Material de Saúde (RMS).....	5-1
5.3 - Preços dos Itens.....	5-2
5.4 - Custeio dos Itens.....	5-3
5.5 - Dotação “Foxtrot”.....	5-3
5.6 - Disposições Finais.....	5-4

## **CAPÍTULO 6 - MUNIÇÃO**

6.1 - Propósito.....	6-1
6.2 - Definições.....	6-1
6.3 - Competências.....	6-3
6.4 - Disposições Finais.....	6-4

## **CAPÍTULO 7 - COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E GRAXAS**

7.1 - Propósito.....	7-1
7.2 - Conceituação Básica.....	7-1
7.3 - Lista de Combustíveis e Lubrificantes (LISCOMB).....	7-4
7.4 – Disposições Finais.....	7-5

## **CAPÍTULO 8 - MATERIAL COMUM, TINTAS E PRODUTOS QUÍMICOS**

8.1 - Propósito.....	8-1
8.2 - Itens de Material Comum.....	8-1
8.3 - Relação de Preços de Material Comum (RPMC) .....	8-1

8.4 - Disposições Finais.....	8-2
-------------------------------	-----

## **CAPÍTULO 9 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

9.1 - Propósito.....	9-1
9.2 - Definições.....	9-1
9.3 - Informações Gerais.....	9-1
9.4 - Solicitação de Gêneros Alimentícios.....	9-2
9.5 - Fornecimento e Recebimento de Gêneros.....	9-2
9.6 - Pagamento .....	9-2
9.7 - Disposições Finais.....	9-2

## **CAPÍTULO 10 - RAÇÕES OPERACIONAIS**

10.1 - Propósito.....	10-1
10.2 - Definições.....	10-1
10.3 - Tipos de Rações Operacionais.....	10-1
10.4 - Disposições Finais.....	10-2

## **CAPÍTULO 11 - FARDAMENTO**

11.1 - Propósito .....	11-1
11.2 - Comissão para Estudos dos Uniformes da Marinha (CEUM) .....	11-1
11.3 - Definições.....	11-3
11.4 - Composição das Andainas de Fardamento.....	11-4
11.5 - Recursos Financeiros.....	11-4
11.6 - Obtenção.....	11-5
11.7 - Fornecimento.....	11-5
11.8 - Tabela de Preços de Uniformes .....	11-5
11.9 - Atribuições.....	11-6
11.10 - Organização dos Serviços nos CDU/PDU/PEU/PDU-MÓVEL para Fornecimento de Uniformes.....	11-10
11.11 - Atribuições e Responsabilidades dos Militares e Servidores Cíveis dos CDU/PDU/PEU/PDU-Móveis.....	11-13
11.12 - Disposições Finais.....	11-15

**CAPÍTULO 12 - VIATURAS**

12.1 - Propósito.....	12-1
12.2 - Classificação.....	12-1
12.3 - Utilização.....	12-1
12.4 - Identificação.....	12-2
12.5 - Número de Identificação de Viatura .....	12-3
12.6 - Dotação.....	12-4
12.7 - Disposições Finais.....	12-4

**CAPÍTULO 13 - TRÁFEGO DE CARGA**

13.1 - Propósito.....	13-1
13.2 - Atividade de Tráfego de Carga.....	13-1
13.3 - Instruções para Exportação.....	13-5
13.4 - Instruções para Importação.....	13-6
13.5 - Limitação ao Uso de Outros Tipos de Importação.....	13-6
13.6 - Procedimentos Gerais para a OMTC Remetente .....	13-7
13.7 - Procedimentos da OMTC Remetente por Ocasão do Embarque.....	13-7
13.8 - Acompanhamento de Cargas Oriundas do Exterior.....	13-7
13.9 - Procedimentos Gerais para Recebimento de Material na Importação.....	13-7
13.10 - Instruções para o Tráfego de Cargas Nacional.....	13-8
13.11 - Recursos Orçamentários.....	13-8
13.12 - Situações Especiais.....	13-9
13.13 - Disposições Finais.....	13-10

**CAPÍTULO 14 - PROGRAMA DE ORGANIZAÇÃO DE SOBRESSALENTES**

14.1 - Propósito.....	14-1
14.2 - Instruções.....	14-1
14.3 - Inventário de Equipamentos e Equipagens.....	14-1
14.4 - Inventário de Sobressalentes.....	14-2
14.5 - Disposições Finais.....	14-2

**CAPÍTULO 15 - APROVISIONAMENTO**

15.1 - Propósito.....	15-1
15.2 - Conceito.....	15-1
15.3 - Considerações Gerais.....	15-1

15.4 - Resultados a Serem Obtidos.....	15-1
15.5 - Atribuições dos Participantes do Processo.....	15-2
15.6 - Elaboração das Dotações Iniciais (DI).....	15-2
15.7 - Disposições Finais.....	15-2

## **CAPÍTULO 16 – NACIONALIZAÇÃO**

16.1 - Propósito.....	16-1
16.2 - Conceito.....	16-1
16.3 - Definições.....	16-1
16.4 - Normas sobre Homologação e Certificação.....	16-1
16.5 - Processo de Nacionalização.....	16-1
16.6 - Disposições Finais.....	16-2

## **CAPÍTULO 17 - MATERIAL EM RESERVA**

17.1 - Propósito.....	17-1
17.2 - Conceito.....	17-1
17.3 - Classificação.....	17-1
17.4 - Condições para Encaminhamento aos OD.....	17-1
17.5 - Disposições Finais.....	17-2

## **CAPÍTULO 18 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SAbM**

18.1 - Propósito.....	18-1
18.2 - Generalidades.....	18-1
18.3 - Indicadores de Desempenho.....	18-1
18.4 - Disposições Finais.....	18-5

## **CAPÍTULO 19 - INVENTÁRIO NOS ÓRGÃOS DE DISTRIBUIÇÃO**

19.1 - Propósito.....	19-1
19.2 - Conceitos e Definições.....	19-1
19.3 - Tipos de Inventário.....	19-1
19.4 - Finalidade.....	19-2
19.5 - Acompanhamento da Realização de Inventários.....	19-2
19.6 - Responsabilidades.....	19-2
19.7 - Disposições Finais.....	19-4

**ANEXOS**

ANEXO A - Símbolos de Jurisdição do Material da MB.....	A-1
ANEXO B - Cronograma de Eventos.....	B-1
ANEXO C - Relação de COMARE para Combustíveis, Lubrificantes e Graxas (CLG).....	C-1
ANEXO D - Modelo de Ficha Assunto Proposto.....	D-1
ANEXO E - Modelo de Ficha Proposta de Alteração do RUMB.....	E-1
ANEXO F - Relação de CDU, PDU e PEU.....	F-1
ANEXO G - Viaturas Utilizadas na MB.....	G-1
ANEXO H - Relação de COMARE para Viaturas - DAbM.....	H-1
ANEXO I - Conceito e Definições das Atividades de Tráfego de Carga.....	I-1
ANEXO J - Lista de IAM (POSE) .....	J-1
ANEXO K - Relação de COMARE para Munição.....	K-1
ANEXO L - Lista de Siglas.....	L-1

## INTRODUÇÃO

### 1 - PROPÓSITO

Estabelecer normas relativas à execução e ao desenvolvimento do conjunto de atividades de Abastecimento na Marinha.

### 2 - APRESENTAÇÃO

As Normas para a Execução do Abastecimento descrevem o Sistema de Abastecimento da Marinha (SAbM) e os procedimentos gerais adotados em sua execução.

A Norma compreende os seguintes assuntos:

CAPÍTULO 1 - Normas Gerais Sobre Abastecimento;

CAPÍTULO 2 - Normas sobre Catalogação;

CAPÍTULO 3 - Sistema de Informações;

CAPÍTULO 4 - Sobressalentes;

CAPÍTULO 5 - Material de Saúde;

CAPÍTULO 6 - Munição;

CAPÍTULO 7 - Combustíveis, Lubrificantes e Graxas;

CAPÍTULO 8 - Material Comum, Tintas e Produtos Químicos;

CAPÍTULO 9 - Gêneros Alimentícios;

CAPÍTULO 10 - Rações Operacionais;

CAPÍTULO 11 - Fardamento;

CAPÍTULO 12 - Viaturas;

CAPÍTULO 13 - Tráfego de Carga;

CAPÍTULO 14 - Programa de Organização de Sobressalentes (POSE);

CAPÍTULO 15 - Aprovisionamento;

CAPÍTULO 16 - Nacionalização;

CAPÍTULO 17 - Material em Reserva;

CAPÍTULO 18 - Avaliação de Desempenho do SAbM; e

CAPÍTULO 19 - Inventário nos Órgãos de Distribuição.

### 3 - PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

Esta publicação é a 7ª Revisão da SGM-201, que contempla as modificações de procedimentos ocorridos no SAbM desde a última revisão em 2009.

A atual revisão abrange uma redução significativa no conteúdo da Norma, tendo em vista que esta privilegiará a apresentação de definições, conceitos e procedimentos de caráter geral. Os procedimentos operacionais que pormenorizam as disposições gerais não farão mais parte da SGM-201 e serão regulamentados por meio da Instrução Permanente do Abastecimento

ABASTCMARINST nº 20-01, sob responsabilidade da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM). Essa abordagem visa a tornar a SGM-201 mais prática na sua leitura, evitar redundâncias de dispositivos normativos e possibilitar uma leitura mais dinâmica e fluida aos usuários.

Todos os capítulos da versão anterior da Norma sofreram atualizações, sendo as mais significativas: o Capítulo 5 anterior foi agregado ao Capítulo 4, por serem correlatos; o antigo Capítulo 6, excluído, terá suas disposições definidas por meio das Normas SGM-202, no que tange às obtenções no exterior; o Capítulo 16 anterior também foi excluído, por ter sido expirada a necessidade de normatização do Material do Programa de Reaparelhamento da Marinha (PRM); e o antigo Capítulo 20, que tratava da temática “Depósito Especial”, terá uma ABASTCMARINST específica para regulamentar o tema.

Os Anexos B, C, E, F, G, H, I, J, K, M, N, O, P, S, U, V, Y, Z, AB, AC, AD, AE, AF, AG e AI, bem como o Apêndice I ao Anexo X, todos da Rev.6, foram excluídos dessa nova revisão. Os Anexos D, L, Q, R, T, W, X, AA, AH e AJ foram renomeados para B, C, D, E, F, G, H, I, K e L. O Anexo A não foi renomeado e o Anexo J foi incluído.

#### **4 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Os casos omissos e esclarecimentos adicionais deverão ser solicitados diretamente à DAbM, por meio de mensagem;
- b) A DAbM emitirá instruções complementares, quando julgado cabível; e
- c) A estrutura de Comando Redistribuidor (COMARE)/Comando Controlador (COMACO) será estabelecida em função do Sistema Gerencial de cada categoria de material, segundo conceituação prevista na SGM-107.

#### **5 - CLASSIFICAÇÃO**

Esta publicação é classificada, de acordo com o EMA-411 - Manual de Publicações da Marinha, como: Publicação da Marinha do Brasil (PMB) não controlada, ostensiva, normativa e norma.

#### **6 - SUBSTITUIÇÃO**

Esta publicação substitui à SGM-201 - Normas para a Execução do Abastecimento, 6ª Revisão, aprovada em 31 de agosto de 2009.

## **CAPÍTULO 1**

### **NORMAS GERAIS SOBRE ABASTECIMENTO**

#### **1.1 - ADEQUAÇÃO À DOCTRINA DE LOGÍSTICA MILITAR**

As Normas Gerais sobre Abastecimento estão adequadas à Doutrina de Logística Militar.

#### **1.2 - A IMPORTÂNCIA DO ABASTECIMENTO**

A prontidão operativa, propósito maior de uma Força Naval, guarda estreita relação de dependência com o desenvolvimento e a operação de um adequado Sistema de Apoio Logístico, constituído a partir das áreas de abrangência das Funções Logísticas, principalmente daquelas que estão mais intimamente ligadas ao material, isto é, Suprimento, Transporte e Manutenção.

Colocado frente a frente com a crescente complexidade tecnológica e o constante encarecimento dos sistemas de armas, o responsável pelo Abastecimento deve estar sempre voltado para buscar o melhor rendimento dos escassos recursos postos a sua disposição. Ao mesmo tempo, não pode perder de vista a grande importância de assegurar que o Sistema de Abastecimento esteja permanentemente preparado, tanto na paz como na guerra, para atender às demandas das forças combatentes. Sua ação envolve, pois, a contínua capacitação profissional e a execução de uma gama de tarefas interdependentes, a serem desenvolvidas para proporcionar o máximo atendimento a um custo mínimo.

#### **1.3 - CONCEITO DE ABASTECIMENTO**

Abastecimento é um conjunto de atividades que tem o propósito de prever e prover, para as Forças e demais Organizações Militares (OM) da Marinha do Brasil (MB), o material necessário a mantê-las em condições de plena eficácia e eficiência. Assim, o Abastecimento proporciona um fluxo adequado do material necessário, desde as fontes de obtenção até as OM Consumidoras (OMC), abrangendo a Função Logística Suprimento e parte da Função Logística Transporte, além de relacionar-se, estreitamente, com a Função Logística Manutenção.

##### **1.3.1 - Fases Básicas do Abastecimento**

Aplicam-se ao Abastecimento as mesmas Fases Básicas da Logística:

##### **a) Determinação de Necessidades**

Conforme definido na Doutrina de Logística Militar, a Determinação de Necessidades “decorre do exame pormenorizado dos planos propostos e, em particular, das

ações e operações previstas, definindo quais são as necessidades, quando, em que quantidade, suas especificações e em que local deverão estar disponíveis. A importância desta fase é ressaltada pela complexidade a ela inerente e por se constituir na base em que se assentarão as fases subsequentes”.

É importante acrescentar que, em função da escassez de recursos, a Determinação de Necessidades não pode prescindir do estabelecimento de prioridades.

**b) Obtenção**

É a fase em que são identificadas as fontes e tomadas as medidas para a aquisição das necessidades apresentadas.

**c) Distribuição**

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

**1.3.2 - Atividades de Abastecimento**

As Fases Básicas acima descritas são desdobradas, na MB, em várias Atividades que devem ser executadas, quase todas, muito antes de ocorrer a necessidade do material, a fim de que possa ser garantido o apoio eficaz, no momento adequado.

O provimento dos itens de material, de qualquer natureza, necessários às OM, é decorrência do processamento de todas estas atividades. Em virtude das características e requisitos envolvidos, as Atividades de Abastecimento são agrupadas em dois tipos: Atividades Técnicas e Gerenciais.

**a) Atividades Técnicas**

São aquelas relativas à orientação especializada pertinente às características qualitativas, funcionais e de utilização do material, traduzidas na elaboração e estabelecimento de normas que assegurem a consecução dos padrões a serem observados e dos resultados esperados com a sua utilização; variam conforme a natureza do material e devem ser exercidas antes das Atividades Gerenciais, pois lhes servem de base.

As Atividades Técnicas de Abastecimento são as seguintes: Pesquisa; Desenvolvimento; Avaliação; Especificação; Inspeção; Determinação Técnica de Necessidades; e Orientação Técnica.

**b) Atividades Gerenciais**

São aquelas de caráter administrativo, diretamente relacionadas com a manutenção do fluxo adequado do material necessário às Forças e demais OM da MB, desenvolvidas com

base nos padrões fixados através do prévio desempenho das Atividades Técnicas. São executadas sobre quaisquer categorias de material, independente de sua natureza, e correspondem à etapa de provisão do material.

As Atividades Gerenciais de Abastecimento são as seguintes: Catalogação; Contabilidade do Material; Determinação Corrente de Necessidades; Controle de Estoque; Controle de Inventário; Obtenção; Armazenagem; Tráfego de Carga; Fornecimento; e Destinação de Excessos.

## **1.4 - ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA**

### **1.4.1 - Definição do Sistema**

O exercício do Abastecimento é atribuição do SAbM, subsistema do Sistema de Apoio Logístico da MB.

As atividades de Abastecimento estão sujeitas à orientação, coordenação e controle específicos dos Órgãos de Supervisão e do Órgão de Superintendência, sem prejuízo da subordinação das OM envolvidas.

Assim, entende-se por SAbM o conjunto constituído de Órgãos, processos e recursos de qualquer natureza, interligados e interdependentes, estruturado com a finalidade de promover, manter e controlar o provimento do material necessário à manutenção das Forças e demais OM em condições de plena eficácia e eficiência.

### **1.4.2 - Estrutura do SAbM**

A estrutura do SAbM compreende os seguintes Órgãos:

- Órgão de Supervisão Geral;
- Órgão de Superintendência;
- Órgão de Supervisão Técnica;
- Órgão de Direção Gerencial do Abastecimento;
- Órgãos de Direção Técnica e Gerencial, por Símbolo de Jurisdição (SJ); e
- Órgãos de Execução.

#### **a) Órgão de Supervisão Geral**

O Estado-Maior da Armada (EMA) é o Órgão de Supervisão Geral, ao qual cabe orientar, coordenar e controlar as atividades dos Órgãos de Superintendência e de Supervisão Técnica relacionadas com o Abastecimento da Marinha. É o responsável pela formulação e aprovação dos planos e programas necessários ao eficiente desempenho das Atividades de Abastecimento, referentes ao material destinado à manutenção das Forças Navais e demais

OM em condição de plena eficácia e eficiência.

**b) Órgão de Superintendência**

A Secretaria-Geral da Marinha (SGM) é o Órgão de Superintendência, ao qual cabe exercer a supervisão gerencial e zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes, normas, ordens e instruções pertinentes em vigor e pelo funcionamento eficaz e eficiente e coordenado do SAbM.

**c) Órgão de Supervisão Técnica**

A Diretoria-Geral do Material da Marinha (DGMM) é o Órgão de Supervisão Técnica, ao qual cabe orientar, coordenar e controlar o exercício das Atividades Técnicas de Abastecimento, por OM subordinadas ou não.

**d) Órgão de Direção Gerencial do SAbM**

O Órgão de Direção Gerencial do SAbM é a DAbM, a qual cabe assessorar o Órgão de Superintendência, contribuindo para o eficaz e eficiente desempenho do SAbM.

**e) Órgãos de Direção Técnica e Gerencial, por SJ**

Os Órgãos de Direção Técnica são, normalmente, as Diretorias Especializadas (DE), aos quais cabem, na sua área de jurisdição, conforme estabelecido Anexo A, planejar e dirigir as Atividades de Abastecimento, Técnicas ou Gerenciais. São de dois tipos: os Órgãos de Direção Técnica (ODT) e os Órgãos de Direção Gerencial (ODG).

Somente em casos excepcionais tal atribuição poderá ser delegada a outras OM.

**f) Órgãos de Execução**

Aos quais cabe o efetivo exercício das Atividades de Abastecimento, Técnicas ou Gerenciais.

São de quatro tipos:

**I) Órgãos Técnicos (OT)**

As DE e o Comando do Material de Fuzileiros Navais (CMatFN) são os OT da MB, responsáveis pelo exercício das Atividades Técnicas em relação ao material de sua competência específica, podendo tal atribuição, em casos excepcionais, a critério da DGMM, como Órgão de Supervisão Técnica, ser delegada a outra OM;

**II) Órgãos de Controle (OC)**

São responsáveis pela manutenção do equilíbrio entre as necessidades das OM e as disponibilidades de material nos pontos de acumulação, através do controle dos níveis de estoque, resultando em ações de recompletamento, redistribuição e destinação de excessos.

Os OC encontram-se discriminados no Anexo A;

### III) Órgãos de Obtenção (OObt)

Órgãos de Execução do SAbM responsáveis pela Atividade Obtenção, no País ou no Exterior, do material de interesse da MB; responsáveis pelas etapas da procura, mediante a pesquisa, identificação e seleção das fontes de obtenção, da aquisição mediante a compra do material ou contratação de serviços e do acompanhamento quanto aos prazos e condições de entrega. Esta atribuição é exercida com base nas informações resultantes do Controle de Inventário efetuado pelos OC. Os OObt, no País, são: o Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro (COMRJ) e as DE/CMatFN. No Exterior, são OObt: a Comissão Naval Brasileira em Washington (CNBW) e a Comissão Naval Brasileira na Europa (CNBE); e

### IV) Órgãos de Distribuição (OD)

São os responsáveis pela acumulação e pelo fornecimento do material de sua competência específica.

Os OD, conforme as tarefas a eles atribuídas, são de três tipos:

- Depósitos Primários - são Estabelecimentos de Apoio, de âmbito nacional, dentro da cadeia de comando da DAbM, responsáveis pela distribuição do material de determinada categoria, devidamente selecionada e especificada;

- Centros de Intendência da Marinha (CeIM) - são Estabelecimentos de Apoio, de âmbito regional, sob supervisão funcional do Centro de Controle de Inventário da Marinha (CCIM), responsáveis pela distribuição de material de várias categorias, devidamente selecionadas e especificadas; e

- Organizações de Fornecimento - são outras OM de Apoio, de âmbito nacional, regional ou local, responsáveis pela distribuição de material, de qualquer categoria, que não estejam na cadeia de comando da DAbM ou sob a supervisão funcional do CCIM.

### 1.4.3 - Jurisdição do Material

As peculiaridades técnicas e gerenciais do material em uso na MB identificam conjuntos homogêneos de itens, caracterizados por responsabilidades de gestão, agregados sob o conceito de Jurisdição do Material.

A Jurisdição do Material é estabelecida pela DGMM, em coordenação com a SGM, definindo, para cada item de material, o conjunto de Órgãos responsáveis pelo seu Abastecimento (Órgão de Direção Técnica, Órgão de Direção Gerencial, Órgão Técnico,

Órgão de Controle e Órgão de Distribuição). Essa Jurisdição do Material é definida por um código alfabético, denominado Símbolo de Jurisdição (SJ), o qual, associado ao Número de Estoque (NE), permite agrupar materiais em função de sua natureza ou aplicação específica. O SJ é atribuído a cada item de material pelos Órgãos Técnicos, por ocasião da introdução do item no SAbM e é divulgado pela DAbM, através de catálogos ou documentos específicos.

Os SJ do material em uso na Marinha e os Órgãos por eles responsáveis encontram-se discriminados no Anexo A.

## **1.5 - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES NO SAbM**

### **1.5.1 - Compete ao EMA:**

- a) exercer a Supervisão Geral das Atividades de Abastecimento;
- b) promover a coordenação das atividades de manutenção e salvamento com as de abastecimento, visando ao aperfeiçoamento do apoio logístico prestado às Forças e demais OM da MB; e
- c) manter os Órgãos do Setor de Apoio permanentemente informados dos programas de incorporação ou aquisição, de baixa ou alienação de navios e aeronaves, assim como dos de ativação ou desativação de OM de terra, a fim de lhes permitir orientarem seus planejamentos.

### **1.5.2 - Compete à SGM:**

- a) superintender o SAbM e promover a supervisão gerencial;
- b) designar os Órgãos de Direção Técnica e de Execução, em seu Setor;
- c) cooperar com a DGMM no estabelecimento da Jurisdição do Material; e
- d) elaborar as publicações que constituem as "Normas para Execução do Abastecimento".

### **1.5.3 - Compete à DGMM:**

- a) exercer a supervisão técnica;
- b) designar os Órgãos de Direção Técnica e de Execução, em seu Setor; e
- c) estabelecer a Jurisdição do Material, em coordenação com a SGM.

### **1.5.4 - Compete à DAbM:**

- a) assessorar a SGM no exercício da Superintendência do SAbM;
- b) planejar e dirigir as Atividades Gerenciais de Abastecimento, em relação ao material necessário à MB, exceto se especificamente atribuído a outro Órgão;
- c) cumprir, quando isto lhe for especificamente atribuído, as funções de ODT;
- d) executar ou promover a execução da Atividade Catalogação;

- e) administrar a Gerência de Metas sob sua responsabilidade;
- f) organizar e manter os cadastros gerais do material da MB, bem como outros, de qualquer natureza, necessários ao exercício das Atividades Gerenciais de Abastecimento; e
- g) analisar, diagnosticar, estudar, solucionar ou propor soluções para os problemas relacionados com o exercício das Atividades de Abastecimento.

#### **1.5.5 - Compete ao CCIM:**

- a) atuar como OC dos itens com SJ sob sua responsabilidade, conforme indicados no Anexo A, estabelecendo o adequado equilíbrio entre as necessidades da MB e as disponibilidades de material nos pontos de acumulação;
- b) executar as atividades gerenciais Determinação Corrente de Necessidades e Controle de Inventário, no que se refere às categorias de material nas quais seja OC;
- c) promover as atividades gerenciais Obtenção e Destinação de Excessos dos itens cujos SJ possuam o CCIM como OC;
- d) supervisionar os Órgãos de Distribuição sob sua subordinação hierárquica e, funcionalmente, os Centros de Intendência da Marinha (CeIM) e os Órgãos de Obtenção, no que se refere às atividades gerenciais de abastecimento;
- e) coordenar a atividade gerencial Tráfego de Carga, bem como as tarefas relacionadas com o recebimento e distribuição das Dotações Iniciais;
- f) coordenar, junto ao setor operativo, as ações necessárias à prontidão dos meios operativos, relacionadas ao abastecimento das categorias de material sob sua responsabilidade; e
- g) em complemento ao contido na alínea e, inciso 3.5.7 da SGM-303 (Rev.5), aprovar os Laudos de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD) decorrentes de Ajustes de Quantidade por Baixa (AQB), para os itens armazenados nos Depósitos Primários e nos CeIM, referentes aos estoques do SAbM, no que tange aos itens de sua responsabilidade como OC, de acordo com o Anexo A.

#### **1.5.6 - Compete aos Órgãos de Direção Técnica (ODT):**

- a) elaborar projetos, estudos e orçamentos relativos à construção, aquisição, cessão, mobilização, modernização, ampliação, renovação, manutenção e reparos de equipamentos, conjuntos de equipamentos, navios, aeronaves ou OM de terra, visando ao correto desempenho das Atividades de Abastecimento; e
- b) planejar e dirigir as Atividades Técnicas de Abastecimento em relação ao material

de sua competência específica.

### **1.5.7 - Compete aos Órgãos de Direção Gerencial (ODG):**

Planejar e dirigir o desenvolvimento das Atividades Gerenciais de Abastecimento, definindo as Sistemáticas de Abastecimento a serem empregadas para cada categoria de material.

### **1.5.8 - Compete aos Órgãos de Execução:**

#### **a) Órgãos Técnicos (OT):**

- I) executar as Atividades Técnicas de Abastecimento que lhes sejam atribuídas;
- II) promover a obtenção do material sob a sua jurisdição referente às dotações iniciais; e
- III) elaborar e atualizar as dotações das unidades operativas e de apoio, segundo orientação dos Órgãos de Supervisão Técnica e de Superintendência.

#### **b) Órgãos de Controle (OC):**

Executar a Determinação Corrente de Necessidades e o Controle de Inventário, assim como promover a Obtenção ou a Destinação de Excessos do material sob sua jurisdição.

#### **c) Órgãos de Obtenção (OObt):**

Executar a pesquisa e a seleção no mercado, nacional ou estrangeiro, de fornecedores de materiais e serviços especializados dos Órgãos do SAbM, bem como a aquisição de material, e seu diligenciamento, no País e no Exterior.

#### **d) Órgãos de Distribuição (OD):**

Executar o Controle de Estoque, a Armazenagem, o Fornecimento, a Contabilidade do Material Estocado e o Tráfego de Carga - quando especificamente designado - do material de sua jurisdição.

## **1.6 - O PLANEJAMENTO DO ABASTECIMENTO**

### **1.6.1 - O Apoio Logístico e o Abastecimento**

A partir do estabelecimento dos Requisitos de Estado-Maior (REM) ou das características técnicas do material a ser introduzido em serviço na MB, é planejado o Apoio Logístico Integrado (ALI), cujo propósito é assegurar a máxima disponibilidade do meio ou do sistema, ao longo de toda a sua vida útil, a um custo aceitável.

Pode-se considerar que o Apoio Logístico percorre duas fases ao longo da vida útil do meio/sistema: a fase de introdução e a fase operativa.

Na fase de introdução, que vai desde a concepção até a entrada em serviço, inúmeras atividades são desenvolvidas em paralelo por diversos setores da MB, em uma organização do tipo matricial, de modo a desenvolver toda a infraestrutura de apoio ao meio/sistema. A parte dessa infra-estrutura voltada para o apoio de abastecimento é estabelecida por meio do processo de aprovisionamento. O propósito do aprovisionamento é assegurar que o material de apoio esteja disponível para fornecimento nos OD do SAbM, antes do meio entrar em operação, devendo ser providenciada a correspondente Catalogação e a elaboração das Listas de Dotação.

Na fase operativa, que vai da entrada do meio em serviço até a sua baixa, o apoio de abastecimento passa a ser prestado pelo SAbM, de modo a atender às necessidades de material definidas na fase de aprovisionamento. Essas necessidades deverão ser revistas a cada Período de Manutenção (PM), por meio da execução do PROGRAMA DE ORGANIZAÇÃO DE SOBRESSAIENTES (POSE), quando as dotações e os estoques de material são redimensionados, de modo a otimizar a eficácia e eficiência do abastecimento aos meios operativos.

A gestão integrada e interativa das fases de introdução e operativa supracitadas cada vez mais se caracteriza como condição essencial na condução das funções logística suprimento e manutenção, motivo pelo qual se observa, por parte das Marinhas dos países que desenvolveram Bases Industriais de Defesa e que as organizaram a partir de uma concepção estratégica de garantia dos respectivos interesses nacionais (econômicos, comerciais, políticos, tecnológicos e militares), que a metodologia do *Life Cycle Management* (LCM), ou Gestão do Ciclo de Vida, é imprescindível, à medida que possibilita a otimização da razão custos/disponibilidade e transparência da gestão na condução dos novos Programas voltados para a obtenção de meios e na gestão dos meios em operação.

A Gestão do Ciclo de Vida leva em consideração o desempenho, a segurança, qualidade e o custo ao longo de todas as fases ciclo de vida de um sistema, quais sejam a concepção, o desenvolvimento, a produção, a operação, apoio e o desfazimento.

#### **1.6.2 - Recursos Financeiros**

Os recursos financeiros que custeiam as atividades do SAbM são programados de acordo com o Sistema do Plano Diretor (SPD).

O material de responsabilidade do SAbM deverá constituir linha de fornecimento, autorizada com base em procedimentos específicos e obtidos através de recursos alocados às

Ações Internas sob planejamento, execução e controle da Gerência de Metas da DAbM, ou de outra(s) gerência(s) estipulada(s) no SPD, conforme o caso. A inclusão de qualquer material na linha de fornecimento só poderá ser providenciada após aprovação do OT competente, a quem caberá executar todas as atividades necessárias à correta introdução do item na MB.

A obtenção do material - correspondente aos equipamentos, equipagens e dotações iniciais, de bordo e de base, decorrentes da construção ou aquisição de oportunidade de novos meios navais, aeronavais e de fuzileiros navais, bem como da consecução de novas instalações e da mobilização, modernização ou ampliação dos meios ou instalações já existentes - deverá ser efetuada por conta de recursos específicos, previamente alocados às Ações Internas dos Gerentes de Metas pertinentes, de acordo com o SPD, em função da avaliação e especificações previamente estabelecidas pelos OT, e obedecendo às normas baixadas pela DGMM, em coordenação com a SGM.

Os recursos alocados à Gerência de Metas da DAbM serão destinados, primordial e prioritariamente, à manutenção dos níveis de estoque dos itens necessários ao reacompletamento das dotações de bordo e de base.

A reposição ou substituição de equipamentos e equipagens deverá ser efetuada por conta de recursos alocados aos Gerentes de Metas pertinentes.

O fornecimento de material pelos OD às Organizações Militares Prestadores de Serviço (OMPS) - quando destinado à utilização em atividades de produção, em reparos de 2º, 3º e 4º escalões, ou em obras extra-MB - só poderá ser efetuado se existir disponibilidade em estoque e se, a critério dos OC, houver conveniência e for oportuno o atendimento da solicitação, sem prejuízo do abastecimento rotineiro.

Os OC poderão, também, se julgarem conveniente, promover aquisições específicas, para entrega direta de qualquer tipo de material, devidamente cadastrado, a qualquer OM solicitante.

Para determinadas categorias de material, especialmente aquelas que não são contempladas com recursos orçamentários próprios para o reacompletamento de níveis de estoque, o preço de venda de itens às OMC poderá ser acrescido de uma taxa de administração. Esta taxa visa a contribuir para a formação de recursos a serem utilizados para manter a contínua disponibilidade de material nos OD, compensando o impacto dos aumentos inflacionários dos preços nas futuras aquisições de itens para compor o estoque e a cobrir custos logísticos operacionais.

**1.7 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Outras disposições referentes a Normas Gerais sobre Abastecimento encontram-se descritas no Anexo A da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 2**

### **NORMAS SOBRE CATALOGAÇÃO**

#### **2.1 - PROPÓSITO**

Descrever os conceitos aplicáveis à Atividade Gerencial de Catalogação.

#### **2.2 - CONCEITO**

Em sentido amplo, catalogação significa inserir dados em um catálogo. Como uma das Atividades do Abastecimento, a catalogação compreende o conjunto de tarefas a seguir: identificação, classificação, codificação e inclusão na base de dados da MB.

#### **2.3 - PROPÓSITO DA CATALOGAÇÃO**

A catalogação tem como propósito estabelecer uma linguagem única entre os elementos envolvidos no processo de abastecimento, por meio de métodos padronizados para identificação, classificação e atribuição de códigos a itens de interesse da MB.

#### **2.4 - SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DA MB (SCMB)**

A atividade de catalogação está organizada sob a forma de sistema, sujeita à orientação, coordenação e controle específicos do Órgão de Superintendência, sem prejuízo da subordinação das OM envolvidas ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

##### **2.4.1 - Finalidade**

O SCMB é o conjunto de órgãos, processos e recursos de qualquer natureza, interligados e interdependentes, estruturado com a finalidade de planejar, executar e controlar as atividades de catalogação na MB.

##### **2.4.2 - Abrangência**

O SCMB compreende políticas, princípios, normas, procedimentos e instruções para:

- a) identificar, classificar, codificar e incluir itens no sistema de material; e
- b) arquivar os dados coletados citados acima, codificar o material, colocar à disposição as informações, regulamentar o manuseio e manter atualizada a base de dados da MB.

##### **2.4.3 - Sistema Computacional**

O SCMB é apoiado pelo Sistema de Informações Gerenciais de Abastecimento (SINGRA).

##### **2.4.4 - Sistema OTAN de Catalogação (SOC)**

Os países membros da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN)

desenvolveram um sistema único de catalogação, denominado Sistema OTAN de Catalogação (SOC), o qual é gerenciado pelo "National Directors on Codification" (AC/135), com a finalidade de aumentar a eficiência dos sistemas logísticos das nações participantes da OTAN.

O Brasil assinou acordo de patrocínio com o grupo OTAN de Diretores Nacionais da Catalogação (AC/135) para participação como usuário do SOC, sendo o Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa (CASLODE) o órgão brasileiro interlocutor com aquele Sistema. Dessa forma, o SCMB deve manter compatibilidade com a estrutura de dados do SOC e com o sistema utilizado pelo CASLODE.

#### **2.4.5 - Sistema de Catalogação de Defesa (SISCADE)**

Foi instituído pelo Ministério da Defesa com a finalidade de desenvolver as atividades de catalogação de material no âmbito das Forças Armadas. O SISCADE tem como Órgão Operacional Central o CASLODE, a quem cabe coordenar e centralizar as informações nele contidas. Há ainda na estrutura do SISCADE:

a) Centrais de Coordenação de Catalogação (3C), que são os órgãos, em cada Força Armada ou em qualquer outra esfera governamental, responsáveis pela catalogação na respectiva Força ou esfera de governo, sendo o ponto de contato com o CASLODE; e

b) Agências de Catalogação (AgCat), que são órgãos internos de cada Força Armada ou segmento governamental responsáveis pela compilação dos dados técnicos, pela identificação do item de suprimento e submissão à 3C para atribuição dos códigos devidos.

### **2.5 - ESTRUTURA FUNCIONAL DO SCMB**

A estrutura do SCMB compreende os seguintes órgãos:

#### **2.5.1 - Órgão de Superintendência**

A SGM é o Órgão de Superintendência do SCMB, ao qual compete:

- a) planejar e dirigir o SCMB, fixando tarefas e prazos para os demais componentes do sistema desempenharem suas atribuições;
- b) baixar normas e definir procedimentos relativos à execução da catalogação;
- c) orientar, coordenar e controlar as tarefas de catalogação;
- d) estabelecer ou aprovar planos e programas necessários ao eficiente desempenho da atividade catalogação; e
- e) prover os meios necessários ao funcionamento adequado do SCMB.

#### **2.5.2 - Central de Coordenação de Catalogação (3C)**

A DAbM é a 3C da MB, à qual compete:

- a) zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes, normas, ordens e instruções pertinentes

em vigor e pelo funcionamento eficiente e coordenado do SCMB;

- b) organizar e manter o arquivo-geral de dados sobre o material de interesse da MB;
- c) operar e manter o Subsistema de Catalogação do SINGRA;
- d) colocar à disposição as informações necessárias aos diversos usuários do sistema, na forma e frequência adequadas;
- e) em caso de ambiguidade, definir a responsabilidade sobre itens idênticos, promovendo ou efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- f) acompanhar a codificação efetuada pelas AgCat, a fim de garantir a consistência dos dados introduzidos no sistema;
- g) manter atualizada a base de dados da MB, no que concerne à catalogação;
- h) exercer supervisão funcional sobre as tarefas das AgCat, por meio da disseminação de procedimentos operacionais, da introdução de críticas no SINGRA e da auditoria dos dados catalogados no banco de dados;
- i) como integrante do SISCAD, consolidar as solicitações de serviços de catalogação recebidas das AgCat e enviá-las ao CASLODE;
- j) processar evoluções no sistema de itens de suprimento e equipamentos, quando envolver AgCat distintas;
- k) promover a alteração de Unidades de Fornecimento (UF) na base de dados, dos itens de suprimento pertencentes à cadeia logística da MB;
- l) atribuir um NE provisório com Índice de Procedência de Catalogação - IPC BR, quando solicitado por uma AgCat, observando-se os critérios estabelecidos por esta Norma;
- m) manter atualizada a tabela de Cadastro de Artigos do banco de dados de catalogação, com base nas informações prestadas pelas AgCat;
- n) atribuir código de Meio;
- o) representar a MB no SISCAD, no que tange às atividades técnicas, de controle e de execução do SCMB; e
- p) efetuar a distribuição, na MB, das vagas em cursos de catalogação oferecidas.

### **2.5.3 - Agências de Catalogação (AgCat)**

São os Órgãos do SCMB responsáveis pela correta e oportuna coleta dos dados sobre o material a ser introduzido no serviço da MB.

Os Órgãos Técnicos do SAbM, que executam a Atividade Técnica da Catalogação, são denominados AgCat.

Às AgCat compete:

- a) efetuar a coleta e a manutenção dos dados necessários à catalogação e ao desempenho das demais funções e atividades de Apoio Logístico pertinentes;
- b) escolher o Método de Identificação adequado ao material que estiver sendo catalogado, dando preferência ao método descritivo, considerando a conveniência de concorrer para a padronização e a nacionalização do material em uso na MB e, também, nas demais Forças Armadas;
- c) identificar e classificar o material sob sua jurisdição;
- d) compilar os dados técnicos, proceder à identificação e classificação do item de suprimento de sua jurisdição;
- e) enquadrar no SJ adequado os itens de suprimento sob sua responsabilidade específica, observadas as normas baixadas pela DGMM;
- f) indicar a aplicação, a substituição e a intercambialidade dos itens de suprimento sob sua jurisdição;
- g) manter um processo permanente de revisão dos itens de suprimento de sua responsabilidade já catalogados, a fim de eliminar os desnecessários, corrigir os dados cadastrados e minimizar a probabilidade de existência de duplicidade de NE para itens de suprimento iguais;
- h) definir os dados de previsão, relativos ao exercício da Determinação Técnica de Necessidades, utilizando-se do SCMB para a sua integração, racionalização e divulgação; e
- i) cumprir as normas e procedimentos relativo à operacionalização da catalogação no SINGRA.

## **2.6 - CLÁUSULA CONTRATUAL DE CATALOGAÇÃO**

### **2.6.1 - Aspectos legais**

A Portaria Normativa nº 2.037 de 14AGO2014 do Ministério da Defesa estabelece, no seu art. 1º, que nos editais de licitações e nos contratos de aquisição de meios, equipamentos, sistemas e todo e qualquer material deverão constar cláusulas versando sobre catalogação, que exijam do contratado o fornecimento de dados técnicos e de gestão que permitam identificar os itens de suprimento a fornecer.

### **2.6.2 - Considerações gerais**

a) nos editais de licitações e nos contratos de aquisição de meios, equipamentos, sistemas e todo e qualquer material deverão constar cláusulas versando sobre catalogação, que exijam do contratado o fornecimento de dados técnicos e de gestão que permitam identificar os itens de suprimento a fornecer.

Entende-se como item de suprimento todo material que for adquirido, estocado, distribuído, utilizado, alienado e sobre o qual uma autoridade de gerenciamento de materiais necessite reunir informações, mantendo ainda estas sempre disponíveis para as demais funções logísticas.

b) a entrega dos dados, pelo contratado, necessários para a identificação e gestão dos itens de suprimento ocorrerá antes do fornecimento do material, objeto principal do contrato. Tal entrega deverá estar descrita como um evento do cronograma de desembolso financeiro.

c) a entrega, pelo contratado, dos dados necessários à identificação e gestão dos itens de suprimento deverá obedecer aos procedimentos descritos na ABASTCMARINST nº 20-01.

## **2.7 - PROCESSAMENTO DA CATALOGAÇÃO**

O processamento da catalogação obedecerá, obrigatoriamente, às seguintes premissas:

- a) o elemento básico para a catalogação é o Equipamento (EQ) ou a Equipagem (EG);
- b) os itens são introduzidos no SCMB em decorrência da entrada na MB dos EQ/EG a que pertencem, nela permanecendo enquanto tais EQ/EG estiverem em serviço;
- c) para efeitos de catalogação, uma OM é constituída por um conjunto de EQ/EG; e
- d) o arquivamento e o controle centralizados dos dados são essenciais para que haja padronização, integração, racionalização e economia.

## **2.8 - FASES DA CATALOGAÇÃO**

A catalogação de um determinado item de material é executada segundo as seguintes fases:

- a) Identificação;
- b) Classificação;
- c) Codificação; e
- d) Inclusão na base de dados da MB.

## **2.9 - CÓDIGO DE EMPRESA (CODEMP)**

Seja qual for o método de identificação empregado, faz-se necessária a indicação do fabricante de um item de suprimento. Com o propósito de tornar mais simples esta indicação, foi adotado um código para individualizar cada empresa de interesse do material da MB.

O CODEMP é um código numérico ou alfanumérico de cinco dígitos atribuído a entidades organizacionais que fabricam itens de suprimento e possuam informações técnicas sobre o material incluído no SOC/SISCADE, a saber: fornecedores de materiais e serviços, Órgãos de Governo (brasileiro ou estrangeiros), Sociedades Classificadoras de Material e, ainda, empresas montadoras de equipamentos (fabricantes de equipamentos que utilizam alguns componentes de outra fabricação), cujos NUMREF identifiquem material em uso na

MB.

Para permitir a administração do material em diferentes atividades, há, também, necessidade de codificar as empresas em geral que transacionam com a MB, inclusive representantes e prestadores de serviços (transporte, reparos etc.).

#### **2.10 - CÓDIGOS DE EQUIPAMENTOS/EQUIPAGENS (CODEQ/CODEG)**

Os equipamentos/equipagens (EQ/EG), elementos básicos do SCMB, são individualizados por um código padronizado, de estrutura variável regulada por instrução específica, que serve para assegurar a ligação entre os itens e o EQ/EG onde estão aplicados, servindo também para controlar a configuração dos EQ/EG de cada OM.

#### **2.11 - NÚMERO DE ESTOQUE (NE)**

É o principal código atribuído a um item de suprimento, num determinado sistema de material, ou seja, aquele que o individualiza dentro desse sistema. No SCMB, os NE utilizados são o “NATO *Stock Number*”, o Número Brasileiro de Estoque e o Número de Estoque Brasileiro; este último em caráter excepcional e diante da impossibilidade de atribuição dos anteriores.

#### **2.12 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Anexo B da ABASTCMARINST nº 20-01 contempla as ações e procedimentos complementares às orientações acima descritas, a serem adotados pelos Órgãos do SCMB, bem como os conceitos aplicados na Atividade Gerencial de Catalogação.

## CAPÍTULO 3

### SISTEMA DE INFORMAÇÕES

#### 3.1 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO ABASTECIMENTO (SINGRA)

Foi criado pela DAbM em função da necessidade do SAbM em manter um sistema de informações e de gerência de material que se destina a apoiar as fases básicas das funções logísticas Suprimento, Transporte e Manutenção relacionadas ao abastecimento, prevendo e provendo os recursos de informação (regras, informações e tecnologia) necessários ao desempenho das atividades técnicas e gerenciais de abastecimento.

#### 3.2 - AMBIENTES DO SINGRA

Devido a requisitos de ordem tecnológica, o SINGRA possui atualmente os seguintes ambientes:

**3.2.1 - CLIENTE-SERVIDOR (CS):** contém todas as transações do SINGRA, sendo utilizado primordialmente pelos órgãos pertencentes ao SAbM. Este ambiente possui banco de dados centralizado e aplicação distribuída, ou seja, a aplicação será instalada na máquina do usuário.

**3.2.2 - WEB:** contém um subconjunto de transações do ambiente CLIENTE-SERVIDOR, destinado a facilitar o acesso ao sistema pelas diversas OM da MB.

O acesso ao ambiente SINGRA/WEB é pela Intranet, página da DAbM, no endereço [www.dabm.mb](http://www.dabm.mb).

#### 3.3 - SUBSISTEMAS DO SINGRA NO AMBIENTE CS

Os subsistemas disponíveis no ambiente SINGRA CS são os seguintes:

##### 3.3.1 - Subsistema Catalogação – SINGRA-Catalogação

O SINGRA-Catalogação se destina a permitir a execução da atividade gerencial Catalogação, exercida pelas OM componentes do SCMB.

##### 3.3.2 - Subsistema Requisições de Material – SINGRA-RM

O SINGRA-RM se destina a permitir a execução das atividades gerenciais Fornecimento e Destinação de Excessos exercidas pelos OD do SAbM.

##### 3.3.3 - Subsistema Financeiro - SINGRA-Financeiro

O SINGRA-Financeiro se destina a permitir a distribuição e controle de recursos e limites financeiros relacionados às categorias de material apoiadas pelo SAbM, bem como o controle e atualização dos preços de venda e de planejamento no Sistema.

**3.3.4 - Subsistema de Obtenção – SINGRA-Obtenção**

O SINGRA-Obtenção se destina a permitir a execução da atividade gerencial Obtenção, exercida pelos Órgãos de Obtenção no país.

**3.3.5 - Subsistema de Gerência de Projetos – SINGRA-Gerência de Projetos**

O SINGRA-Gerência de Projetos se destina a permitir o planejamento do abastecimento de um conjunto de itens necessários à execução de um determinado Projeto, disponibilizando funcionalidades que facilitam a geração de RM, Segregação e Encomendas do Material (país e exterior).

Este subsistema é utilizado, principalmente, no gerenciamento do abastecimento de sobressalentes aos meios previstos no PROGEM e de Dotações Iniciais.

**3.3.6 - Subsistema de Planejamento – SINGRA-Planejamento**

O SINGRA-Planejamento se destina a apoiar a execução da atividade gerencial Controle de Inventário pelos Órgãos de Controle do SAbM, disponibilizando uma ferramenta informatizada que permite a análise de demanda, verificação dos níveis de estoque e a emissão de encomenda no país, por meio de Estimativas de Obtenção (EO) e Pedido de Obtenção (PO).

**3.3.7 - Subsistema de Controle – SINGRA-Controle**

O SINGRA-Controle se destina a permitir a avaliação de desempenho dos Órgãos de Controle, de Obtenção e de Distribuição do SAbM.

**3.3.8 - Subsistema de Administração – SINGRA-Administração**

O SINGRA-Administração se destina a permitir o gerenciamento das atividades de apoio ao SINGRA, tais como: controle de acesso e das transações executadas pelos usuários; controle do calendário de atividades e divulgação de informações por meio de quadro de avisos e de correio eletrônico. Este subsistema é de uso exclusivo da DAbM.

**3.4 - SUBSISTEMAS DO SINGRA-WEB**

Os subsistemas disponíveis no ambiente SINGRA-WEB são os seguintes:

**3.4.1 - Subsistema Catalogação – SINGRA-Catalogação**

O SINGRA-Catalogação se destina a permitir que as OMC efetuem consultas diversas, relacionadas à atividade gerencial Catalogação.

**3.4.2 - Subsistema SINGRA 2007**

O SINGRA 2007 disponibiliza, no ambiente Web, os seguintes subsistemas:

a) **Subsistema SINGRA-Depósito** – Apoia as atividades gerenciais Contabilidade do Material, Controle de Estoque, Armazenagem e Fornecimento, exercidos pelos OD;

**b) Subsistema PDU (SINGRA-PDU)** - Apoia as atividades desenvolvidas pelos Postos de Distribuição de Uniformes (PDU), Posto de Distribuição de Uniformes Móvel (PDU-Móvel), Postos de Encomenda de Uniformes (PEU) e Centros de Distribuição de Uniformes (CDU);

**c) Subsistema CLG (SINGRA-CLG)** - Apoia o controle gerencial dos estoques, das quotas, dos contratos e das reservas de CLG na MB; e

**d) SINGRA-RM** - Apoia a emissão e controle de RMT, que é utilizada no âmbito do SAbM, para a movimentação de suprimentos entre os Centros de Acumulação de Material (CAM).

### **3.4.3 - Subsistema de Movimentação – SINGRA-Movimentação**

O SINGRA-Movimentação se destina a permitir que as OMC efetuem movimentação de material junto ao SAbM.

### **3.4.4 - SINGRA-Gerência de Projetos**

O SINGRA-Gerência de Projetos se destina a permitir às OMC o gerenciamento dos seus Projetos de Abastecimento, notadamente aqueles destinados ao abastecimento de sobressalentes para os meios previstos no PROGEM ou de suas Dotações Iniciais.

### **3.4.5 - Subsistema SISGLT – SINGRA-GLT**

O SINGRA-SISGLT se destina a permitir o gerenciamento e acompanhamento das ações de Tráfego de Carga, executadas no País e no Exterior.

### **3.4.6 - Subsistema SISBORDO Sobressalentes**

O SISBORDO Sobressalentes se destina a permitir o gerenciamento das movimentações do material no âmbito das OMC e seus COMIMSUP, dando suporte às atividades gerenciais Catalogação, Obtenção, Controle de Estoque e Fornecimento de itens da categoria de material Sobressalentes.

### **3.4.7- Subsistema SISBORDO Armamento**

O SISBORDO Armamento se destina a permitir o gerenciamento das movimentações do material no âmbito das OMC, dando suporte às atividades gerenciais Catalogação, Obtenção, Controle de Estoque e Fornecimento.

### **3.4.8 - Subsistema SOMAR**

O SOMAR se destina se destina a permitir a inserção e consulta de Solicitação ao Exterior (SE) pelas OMS e a apoiar a aquisição de bens e contratação de serviços efetuadas pelo OObtExt.

### **3.5 - ACESSO AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES**

A OM interessada em acessar o SINGRA deve solicitar a DAbM, por mensagem, o cadastramento dos seus usuários.

#### **3.5.1 - CANCELAMENTO DE ACESSO**

Compete à OM solicitar à DAbM, por mensagem, que cancele o cadastramento de qualquer usuário que não deva mais acessar o Sistema, notadamente nos casos de desembarque.

### **3.6 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAL AO SAbM**

A OM que necessitar de material atendido pelo SAbM deve emitir, no SINGRA, uma Requisição de Material (RM), que é o documento por meio do qual uma OM apresenta ao SAbM suas necessidades de material.

### **3.7 - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL AO SAbM**

A devolução de material pelas OM da linha de fornecimento do SAbM é possível, mas está condicionada a avaliação prévia pelos OC de sua viabilidade. Requisição de Devolução de Material (RD) é o documento, do SINGRA, utilizado pela OM para propor ao OC a devolução de material.

### **3.8 - DÍVIDA**

Dívida é uma obrigação do SAbM para com a OM, sendo registrada quando esta, cumprindo os requisitos previstos nas normas, solicitar um item que não esteja disponível nos estoques dos OD.

### **3.9 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes ao Sistema de Informações do SAbM encontram-se descritos no Anexo C da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 4**

### **SOBRESSALENTES**

#### **4.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer normas e procedimentos para o abastecimento de sobressalentes destinados:

- ao reacompletamento das dotações de bordo e reparos de 1º e 2º escalões;
- dos sobressalentes destinados aos Períodos de Manutenção (PM) e Revisões Programadas dos Meios Navais e Aeronavais previstos no Programa Geral de Manutenção (PROGEM); e
- do material de responsabilidade das Diretorias Especializadas (DE).

#### **4.2 - ABASTECIMENTO DE SOBRESSALENTES**

##### **4.2.1 - Material Sobressalente**

São classificados no SINGRA como material sobressalente, os itens que possuam os seguintes Símbolos de Jurisdição (SJ): “AN”, “CH”, “CN”, “DN”, “FN”, “IH”, “IN”, “LH”, “LN”, “NH”, “NN”, “OH”, “ON”, “P”, “PN”, “RN”, “RH”, “SH”, “SN”, “TH”, “TN”, “VH”, “VN”, “X”, “YH”, “YN” e “ZN”.

##### **4.2.2 - Limite Financeiro para emissão de Requisições de Material**

O Limite Financeiro (LF) destinado às Organizações Militares Consumidoras (OMC) para emissão de Requisições de Material (RM) de sobressalentes de SJ “AN”, “CH”, “CN”, “DN”, “FN”, “NH”, “NN”, “OH”, “ON”, “P”, “PN”, “SH”, “TH”, “TN”, “VH”, “VN”, “X”, “YH”, “YN” e “ZN”, junto ao SAbM, será provisionado, distribuído, redistribuído, remanejado e acompanhado exclusivamente no SINGRA, nas contas correntes descritas na ABASTCMARINST nº 20-01.

##### **4.2.3 - Emissão de Requisição de Material de Consumo (RMC)**

A emissão de RMC com Prioridade Normal estará condicionada a:

- a) disponibilidade de Limite Financeiro (LF) na conta das OMC; e
- b) aplicação do item em equipamento constante da LISDIN da OMC.

Quando a OMC necessitar de um item não cadastrado no SINGRA deverá solicitar o seu cadastramento junto ao Órgão de Execução Técnica (OET) do item, conforme Anexo A.

O comprometimento do LF será feito com base no preço de custo do item registrado no SINGRA, sendo debitadas do LF disponível para a OMC às eventuais variações de preços ocorridas no período compreendido entre a emissão da RMC e a sua liberação pelo OC. Tal operação será feita automaticamente pelo SINGRA e, caso o limite disponível não comporte esta variação, o OC deverá solicitar, por mensagem, que a OMC apresente LF adicional, ou

que ofereça recursos reais em troca de LF adicional.

Caso a OMC não regularize a situação, a RMC será cancelada ao final do exercício.

A emissão de RMC de Prioridade Urgente deverá cumprir os procedimentos previstos na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.2.4 - Análise de RMC**

Após a inserção de uma RMC no SINGRA, o OC (Centro de Controle de Inventário da Marinha (CCIM), Comando do Material de Fuzileiros Navais (CMatFN), Diretoria Especializada (DE) ou Centros de Intendência (CeIM) efetuará a análise da mesma, podendo:

- a) liberá-la, em função da disponibilidade dos estoques, alterando sua situação para EA - em atendimento;
- b) comprometer (segregar) o estoque, alterando a situação da RMC para CP - comprometida;
- c) cancelá-la, alterando sua situação para CC - cancelada; ou
- d) colocá-la em dívida, alterando sua situação para DV - em dívida.

Por ocasião da análise de uma RMC, poderá ocorrer seu desmembramento em duas ou mais RMC, pois a critério do OC a quantidade a ser solicitada poderá, simultaneamente, ser atendida parcialmente, comprometida, cancelada e/ou colocada em dívida. Em qualquer das hipóteses, o número sequencial da RMC originária irá se repetir para as demais.

#### **4.2.5 - Vigência da RMC**

As RMC inseridas no SINGRA, no ano A, com crédito relativo a LF-181 (emissão de RMC para atendimento de necessidades de 1º e 2º escalões de manutenção) e não atendidas por falta de estoque, constituirão dívidas do SAbM, permanecendo nesta situação até o ano A+1.

O CCIM, com base nas disponibilidades de recursos financeiros, providenciará a obtenção dos sobressalentes para atendimento das RMC DV - em dívida.

#### **4.2.6 - Devolução de Material**

A devolução de material ao SAbM poderá ser feita em qualquer época, sendo o valor correspondente creditado na conta corrente da OMC, condicionada a avaliação prévia pelos OC de sua viabilidade.

Após formalizada a devolução do material, será concedido à OMC um LF no SINGRA, no valor correspondente ao material devolvido.

Os itens devolvidos pelo Programa de Organização de Sobressalentes (POSE), que será detalhado no Capítulo 14, e pelos meios operativos em processo de baixa não geram direito à restituição de LF.

#### **4.2.7 - Oferecimento de Recursos Reais em troca de LF**

As OMC podem oferecer recursos reais em troca de LF-181. Os créditos oferecidos não poderão ser retornados ao projeto original, devendo ser utilizados prioritariamente pelo CCIM.

As providências a serem adotadas pelas OM para a utilização de créditos de sua Execução Financeira na obtenção de sobressalentes junto ao SAbM poderão ser consultadas na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.2.8 - Obtenção de sobressalentes fora do SAbM**

O gerenciamento dos estoques de qualquer categoria de material tem início com o conhecimento de sua demanda real. Sem esse conhecimento, a previsão da demanda ficará comprometida seriamente. Por melhor que sejam os algoritmos disponíveis, eles se revelarão ineficientes. Desse modo, é fundamental que o SAbM tenha conhecimento de todas aquisições realizadas. Em uma última análise, a situação ideal para a MB é que todas as aquisições de sobressalentes sejam realizadas no SAbM.

Caso seja indispensável a aquisição de sobressalentes fora do SAbM, as OM que porventura realizarem essa aquisição deverão, a fim de contribuir para o conhecimento da demanda real dessa categoria de material na MB, inserir os dados do item adquirido no SINGRA-WEB e informar por mensagem, conforme instruções contidas na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.2.9 - SISBORDO**

O subsistema SISBORDO se destina a permitir o gerenciamento das movimentações do material de sobressalentes no âmbito das OMC, dando suporte às atividades gerenciais Catalogação, Obtenção, Controle de Estoque e Fornecimento. Os materiais solicitados pelas OMC devem ter o seu estoque e movimentações internas controlados por meio do sistema em tela.

### **4.3 - ABASTECIMENTO DO MATERIAL DE RESPONSABILIDADE DAS DIRETORIAS ESPECIALIZADAS (DE)**

#### **4.3.1 - Material de SJ “A”, “C”, “F”, “N” e “V”**

As RMC de itens de SJ "A", "C", "F", “N” e "V" possuem frequência aleatória por serem decorrentes, na sua maioria, do desgaste pelo longo tempo de utilização ou da

ocorrência de avarias, exigindo recursos financeiros significativos para o seu atendimento. Por este motivo, normalmente, não são formados estoques para pronto atendimento destes itens, tornando-se necessário obtê-los com recursos financeiros específicos das Gerências de Metas dos OET responsáveis pelo material.

As RMC desse tipo de material deverão ser inseridas no SINGRA, obedecendo a critérios estabelecidos pelos respectivos OC.

Quando a OMC necessitar de um equipamento ou item não cadastrado, deverá solicitar o seu cadastramento junto ao OET do material, nos termos do Anexo A, por ofício, via COMIMSUP, indicando as características do equipamento solicitado e os motivos que justificam a requisição, seguindo as orientações constantes na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.3.2 - Abastecimento de material de outros SJ**

A OMC que desejar obter material de SJ diferente do discriminado nos incisos 4.2.1 e 4.3.1, como por exemplo, SJ “T”, “J”, “L”, “O”, “S”, “T”, “Y” e “Z”, deverá cumprir os procedimentos estabelecidos pelo Órgão de Direção Gerencial (ODG) pertinente, nos termos do Anexo A.

### **4.4 - ABASTECIMENTO DO PROGRAMA GERAL DE MANUTENÇÃO E DE REVISÕES PROGRAMADAS**

#### **4.4.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O subsistema Gerência de Projetos do SINGRA é a ferramenta gerencial destinada a permitir o planejamento, a execução e o controle físico-financeiro do abastecimento de sobressalentes destinados aos PM/Revisões Programadas.

#### **4.4.2 - DEFINIÇÕES**

##### **a) Cadastro de Projetos**

É um banco de dados existente no subsistema Gerência de Projetos do SINGRA, de natureza permanente e utilizado para registro de projetos destinados a atender a determinado PM/Revisão Programada.

Projeto é um conjunto de natureza temporária que contém itens de suprimento e respectivas quantidades e tem por finalidade permitir o gerenciamento individualizado das necessidades relativas a determinado PM/Revisão Programada, desde o momento em que são apresentadas até o completo atendimento das mesmas, ocasião em que o projeto deverá ser encerrado.

O projeto é criado pelos Comandos Redistribuidores (COMARE) com base em informações previstas no PROGEM constantes do SINGRA, atendendo aos prazos e às

diretrizes estabelecidas em Circular emitida pela DAbM.

Para cada PM/Revisão Programada cadastrado no Mapa do PROGEM, existirá apenas um projeto a ele associado.

#### **b) Cadastro de Conjuntos Passivos**

Os Conjuntos Passivos são compostos de itens de suprimento necessários para a manutenção dos meios, que são cadastrados no subsistema Gerência de Projetos do SINGRA, com as respectivas quantidades e equipamentos onde se encontram aplicados.

A competência pela criação/atualização de um conjunto passivo é do Órgão de Execução Técnica (OET) responsável pelo SJ do equipamento a que o mesmo se destina a apoiar, conforme descrito no Anexo A.

Os Meios Navais poderão, a qualquer tempo, propor ao OET responsável pelo SJ do material a criação ou a atualização de um conjunto passivo, por meio de ofício explicativo com cópia para a DAbM.

#### **c) Conjunto Ativo**

É um conjunto criado no SINGRA, por um Meio ou seu COMIMSUP, a partir de um Conjunto Passivo ou não (em caso de inexistência do mesmo), cuja finalidade é indicar os itens de suprimento que serão utilizados em um determinado período de manutenção previsto no PROGEM.

Os Conjuntos Ativos representam as necessidades efetivas de itens de suprimento para a execução de determinada rotina de manutenção e são obrigatoriamente associados a determinado projeto. Estes conjuntos são compostos de itens de suprimento, com as respectivas quantidades e equipamentos onde se encontram aplicados.

#### **d) Relatório de Sobras e Faltas**

É um documento gerado pelo SINGRA após a colocação de um determinado projeto na situação pendente para encerramento. Seu propósito é indicar os itens de suprimento e suas respectivas quantidades que não foram utilizados na execução de uma manutenção (sobras) ou cujo fornecimento não foi realizado pelo SAbM (faltas). Trata-se de importante ferramenta de retroação do SAbM. Permite que os OET possam avaliar a pertinência quanto à atualização dos conjuntos passivos existentes no SINGRA, a efetiva utilização de um item no reparo, evitando a imobilização desnecessária de recursos.

#### **e) Revisões Programadas**

São revisões executadas periodicamente, com base em calendários previstos no Sistema de Manutenção Planejada (SMP) dos Meios e contidas no PROGEM.

**f) Tipos de Requisições de Material**

As RM utilizadas no subsistema Gerência de Projetos do SINGRA podem ser:

I) Requisição de Material para Projeto (RMP) - documento utilizado pelo Meio para liberar os itens segregados contabilmente para um determinado projeto;

II) Requisição de Itens Complementares ao Projeto (RICP) - documento utilizado pelos Meios para, durante a execução de determinado PM/Revisão, inserir itens não previamente solicitados para determinado projeto;

III) Requisição de Material para Transferência para Projeto (RMTP) - documento utilizado pelo CCIM para transferir itens segregados entre os OD do SAbM, sem que o item perca a sua vinculação ao projeto; e

IV) Requisição de Devolução de Material de Projeto (RDP) - documento utilizado pela OMC para devolver itens de material fruto de RMP, cujo fornecimento tenha sido registrado pelos OD.

**4.4.3 - DETERMINAÇÃO DE NECESSIDADES**

A determinação de necessidades deverá ser realizada de forma criteriosa, a fim de não gerar a imobilização de recursos em sobressalentes que não serão efetivamente utilizados pelos Meios, inviabilizando o atendimento de itens necessários a outros projetos.

**4.4.4 - ASPECTOS FINANCEIROS****a) Programação Financeira do PROGEM/Revisões Programadas**

Conforme o contido no cronograma de eventos constante do Anexo B, o CCIM deverá estimar os custos totais dos projetos relativos ao PROGEM de determinado exercício e, após sua consolidação, participar o resultado à DAbM, a fim de servir de subsídio à revisão das necessidades das Ações Internas Z47801 (Sobressalentes para o PROGEM – Setor Operativo), Z47802 (Sobressalentes para o PROGEM – Setor Material).

Caso haja previsão de disponibilidade de crédito nas Ações Internas, após a aprovação do montante financeiro destinado à aquisição de sobressalentes relativos ao PROGEM, a DAbM deverá participar este valor ao Comando de Operações Navais (ComOpNav), à Diretoria Geral de Navegação (DGN) e Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM), juntamente com o custo total estimado dos projetos, bem como os valores existentes em estoques do SAbM, para que estes definam os limites financeiros a serem alocados a cada COMARE e informe a previsão de ressarcimento do material, visando à recomposição dos estoques. Após esta definição, os COMARE deverão efetuar o lançamento do orçamento aprovado de cada projeto no subsistema Gerência de Projetos do SINGRA.

Com isso, os Meios/COMIMSUP poderão, caso necessário, efetuar a adequação da determinação de necessidades de sobressalentes apresentada anteriormente.

Concluída essa adequação, e após definição, pelo ComOpNav, das prioridades dos projetos, o CCIM efetuará a segregação contábil dos itens existentes nos estoques do SAbM e/ou promoverá a obtenção dos itens inexistentes, dentro do LF previamente estabelecido.

#### **b) Limites Financeiros para emissão de RMP**

O LF destinado às OMC para emissão de RMP será alocado pela DAbM no SINGRA, por solicitação do CCIM, diretamente aos Meios com projetos executados no SINGRA, com base em seus custos de execução, segundo cronograma estabelecido na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.4.5 - FORNECIMENTO DE SOBRESSALENTES**

O fornecimento dos sobressalentes terá início quando o Meio efetuar a inserção da RMP no subsistema Gerência de Projetos do SINGRA, nos termos contidos da ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.4.6 - ATENDIMENTO DE ITENS NÃO PREVISTOS EM PROJETOS**

Havendo necessidade de inclusão de itens não previstos inicialmente em projetos constantes do Mapa do PROGEM, que se encontrem na situação EXE - em execução, deverão ser adotados os procedimentos descritos na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.4.7 - REMANEJAMENTO DE ITENS SEGREGADOS E/OU ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO URGENTE**

As orientações acerca dos procedimentos a serem adotados quanto à necessidade de remanejamento de itens segregados ou atendimento de requisição urgente, poderão ser consultadas na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.4.8 - ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE CONJUNTOS PASSIVOS**

As orientações acerca dos procedimentos a serem adotados para a atualização do cadastro de conjuntos passivos poderão ser consultadas na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.4.9 - RESPONSABILIDADES**

As competências dos órgãos do Setor Operativo, OET e Setor do Abastecimento estão descritas na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.4.10 - SITUAÇÕES DOS PROJETOS, CONJUNTOS E ITENS DE MATERIAL**

Tendo em vista os projetos possuírem uma cinemática que se inicia com a determinação de necessidades, por parte de cada Meio ou seu COMIMSUP, e se desdobra em ações de segregação contábil do material, obtenção e atendimento, o acompanhamento e

controle dos projetos pode ser efetuado observando-se o contido na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **4.5 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes ao abastecimento de sobressalentes encontram-se descritos no Anexo D da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 5**

### **MATERIAL DE SAÚDE**

#### **5.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer normas e procedimentos para o abastecimento de itens de material de SJ "Q", genericamente tratados neste capítulo como itens de Material de Saúde.

#### **5.2 - RELAÇÃO DE MATERIAL DE SAÚDE (RMS)**

Os itens de material de SJ "Q" são desmembrados em cinco RMS, levando-se em consideração determinados parâmetros, tais como: criticidade, perecibilidade, perfil da demanda do item, imobilização de recursos financeiros em estoque, dificuldade de obtenção, obsolescência do item, área de armazenagem, etc.

##### **5.2.1 - Tipos de RMS:**

###### **a) RMS-1:**

É um conjunto de itens de SJ "Q" que serão mantidos em estoque pelo SAbM para o pronto atendimento nas necessidades das Organizações Militares Hospitalares (OMH) e Organizações Militares com Facilidades Médicas (OMFM) localizadas na área do Com1ºDN.

As OMH e OMFM localizadas fora da área do Com1ºDN poderão ser apoiadas pelo CCIM para o atendimento das necessidades com base nos estoques mantidos no SAbM e gerenciados pelo SINGRA. Entretanto, em função da eventual necessidade de agilidade no atendimento das necessidades dessas OM ou dos seus reduzidos perfis de consumo, o que pode não justificar o dispêndio de recursos com o seu transporte, essas OM deverão priorizar a aquisição dos itens pertencentes à RMS-1 nos fornecedores locais.

###### **b) RMS-2:**

É um conjunto de itens de SJ "Q", não mantidos em estoque pelo SAbM, que serão licitados pelo COMRJ, para atendimento das OMH e OMFM situadas na área do Com1ºDN, ou pelas OM designadas pelos respectivos Comandos Distritais, para atendimento das OMH e OMFM localizadas fora da área do Com1ºDN. As aquisições contemplando os itens das RMS-2 serão realizadas pelas OMH e OMFM, as quais encaminharão seus pedidos diretamente aos fornecedores licitados.

###### **c) RMS-3:**

É um conjunto de itens de SJ "Q" que serão mantidos em consignação no Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD). Tais itens serão licitados pelo COMRJ e terão suas aquisições realizadas pelo HNMD, o qual encaminhará seus pedidos diretamente aos fornecedores licitados.

As OM localizadas fora da área do Com1ºDN, que porventura utilizem itens desta relação, deverão adquirir os mesmos com base em processos de licitação realizados pelas OM designadas pelos respectivos Comandos Distritais.

**d) RMS-4:**

É um conjunto de itens de SJ “Q” estabelecido pela DSM para fazer parte do Sistema de Distribuição de Medicamentos (SisDiMe), mantido em estoque pelo SAbM e destinado a atender às necessidades dos usuários do Sistema de Saúde da Marinha (SSM).

**e) RMS-5:**

É um conjunto de itens que compõem o Estoque de Saúde de Reação Primária (ESaRP), os quais são mantidos em estoque no SAbM para atendimento de demandas específicas apresentadas pelo Centro de Medicina Operativa da Marinha (CMOpM), relacionadas ao guarnecimento de hospitais embarcados, hospitais de campanha (HCMP) e hospitais de contingência (HCont).

### **5.2.2 - Alteração da composição das RMS**

Anualmente, até 31MAR, a DSM, assessorada pelo CCIM no que tange aos aspectos relacionados às atividades gerenciais de abastecimento, poderá alterar a composição das RMS-1, RMS-4 e RMS-5, considerando os parâmetros que definem cada uma das relações de material.

Caso haja necessidade de alterar a composição das RMS-1, RMS-4 e RMS-5 após a data estabelecida, a proposta deverá ser aprovada nas reuniões da Comissão Gerencial da Categoria de Material de Saúde (COMSAUDE).

A composição das RMS-2 e RMS-3 poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante propostas de inclusão apresentadas pelas OMH e OMFM à DSM. As alterações na composição das RMS-2 e RMS-3 deverão ser informadas pela DSM à DAbM, por mensagem, tendo como endereçados de informação o CCIM e o COMRJ.

### **5.3 - PREÇOS DOS ITENS**

Os critérios para o estabelecimento do preço dos itens no SINGRA serão os seguintes:

#### **5.3.1 - Itens das RMS-1 e RMS-5:**

Serão fornecidos por um preço de venda calculado automaticamente pelo SINGRA, considerando o preço da última obtenção realizada, acrescido de uma taxa de administração estabelecida pelo CCIM.

#### **5.3.2 - Itens das RMS-2 e RMS-3**

Serão fornecidos pelos preços vigentes nos processos licitatórios realizados pelo

COMRJ e por OM designadas pelos Comandos Distritais quando se tratar de OM localizadas fora da área do Com1ºDN.

### **5.3.3 - Itens da RMS-4**

Serão comercializados aos usuários do SSM segundo critérios estabelecidos em Norma específica da DGPM. A consulta a esses preços deverá ser efetuada nos canais de divulgação disponibilizados pela DSM.

## **5.4 - CUSTEIO DOS ITENS**

Os critérios para o custeio dos itens serão os seguintes:

### **5.4.1 - Itens da RMS-1 e RMS-5**

As RM inseridas no SINGRA deverão ser custeadas com créditos oriundos da DSM, de acordo com a sistemática vigente do Plano Diretor (PD).

### **5.4.2 - Itens das RMS-2 e RMS-3**

Os pedidos dos itens pertencentes às RMS-2 e RMS-3 deverão ser encaminhados às empresas licitadas pelo COMRJ e por OM designadas pelos Comandos Distritais, e serão custeados com recursos oriundos da DSM, de acordo com a sistemática vigente do PD, alocados às OMC.

Os pagamentos decorrentes deverão ser efetuados pelas próprias OMC diretamente àquelas empresas, conforme procedimentos divulgados no sítio do COMRJ na Intranet e, quando for o caso, de acordo com procedimentos adicionalmente estabelecidos pelas OM designadas pelos respectivos Comandos Distritais.

### **5.4.3 - Itens da RMS-4**

O reabastecimento dos estoques dos itens da RMS-4 será custeado com créditos oriundos da DSM, de acordo com a sistemática vigente do PD.

Os Setores de Distribuição de Medicamentos (SeDiMe) deverão fornecer os itens aos usuários mediante indenização, conforme procedimentos estabelecidos pela DSM.

## **5.5 - DOTAÇÃO “FOXTROT”**

A dotação “FOXTROT” é um conjunto de itens de material SJ “Q”, compostas por medicamentos e materiais médico-cirúrgicos, que visam a complementar a dotação operativa a que um meio faça jus. Ressalta-se que não é substituta da dotação operativa da OM e que não deve ser usada para substituir a falta da mesma. A complementação desses materiais nas comissões, manobras ou exercícios decorre quando o seu período de realização excede a rotina do meio ou por aumento de efetivo de pessoal empregado.

As dotações “FOXTROT” são restritas às OM do Setor Operativo, disponíveis aos

navios em suas comissões e aos batalhões e grupamentos de Fuzileiros Navais quando em manobras ou exercícios.

As OM do Setor Operativo deverão empenhar-se em manter os estoques atualizados das dotações regulares a que fazem jus. Ressalta-se que as dotações “FOXTROT” são complementares às dotações regulares. No caso das manobras rotineiras como teste de máquinas e fainas de munição, por exemplo, as dotações “FOXTROT” não poderão ser solicitadas.

O gerenciamento da dotação “FOXTROT”, compreendendo o estabelecimento de sua composição, bem como a autorização de fornecimento da mesma, compete à DSM e ao CMOpM, respectivamente.

A operacionalização dos fornecimentos da dotação “FOXTROT” é administrada pelo CCIM por meio do Subsistema Gerência de Projetos do SINGRA.

O custeio dos fornecimentos das dotações “FOXTROT” se dará mediante a indicação, pelo CMOpM, de créditos oriundos da DSM, de acordo com a sistemática vigente do PD.

#### **5.6 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais contemplando a emissão de Estimativas de Obtenção (EO) e de RM, o encaminhamento de solicitações a fornecedores adjudicados pelo COMRJ, o recebimento de entregas de fornecedores, a armazenagem e transporte do material e o atendimento de dotações “FOXTROT” encontram-se descritos no Anexo E da ABASTCMARINST nº 20-01, a qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## CAPÍTULO 6

### MUNIÇÃO

#### 6.1 - PROPÓSITO

Estabelecer normas e procedimentos para o abastecimento de Munição, itens SJ “J”, no que tange às atividades gerenciais.

#### 6.2 - DEFINIÇÕES

##### 6.2.1 - Dotação de Munição

É a quantidade preestabelecida de munição necessária ao adequado apoio aos meios operativos ou OM de terra, por um período de tempo determinado e sua divulgação é efetuada pelas "Listas de Dotação de Armamento". Divide-se em Dotação e Guerra e de Paz, cujas definições encontram-se na ABASTCMARINST nº 20-01.

As dotações serão lançadas no SINGRA-CAT e consultadas pelas OMC no SISBORDO.

##### 6.2.2 - Quota de Munição

É a quantidade anual de munição, estabelecida pelo ComOpNav, destinada à formação militar, à manutenção do adestramento e ao Tiro de Esporte.

As quotas de munição dividem-se em três categorias: Adestramento, Esporte e Instrução, a saber:

a) **Quota de Adestramento** - é a quantidade de munição destinada à manutenção do adestramento previsto no Plano Geral de Adestramento do ComOpNav e nos demais Planos de Adestramento;

b) **Quota de Esporte** - é a quantidade de munição destinada ao Tiro de Esporte na MB; e

c) **Quota de Instrução** - é a quantidade de munição destinada à formação militar prevista no Plano Geral de Instrução.

##### 6.2.3 - Comando Distribuidor (COMADI)

É a OM responsável pela distribuição de Quotas de Munição para os COMARE. Esta função é desempenhada pelo ComOpNav.

##### 6.2.4 - Comando Redistribuidor (COMARE)

É a OM responsável, pelo controle dos estoques físicos de armamento, pela consolidação das solicitações das Quotas de Munição e por reportar as necessidades ao COMADI, bem como pela redistribuição e remanejamento destas quotas para suas

OM/COMACO. O Anexo K contém a listagem dos COMARE e suas respectivas OM apoiadas.

#### **6.2.5 - Comando Controlador (COMACO)**

É a OM responsável, para suas OM subordinadas, pelo controle dos estoques físicos de armamento, pela consolidação das solicitações de Quotas de Munição, por reportar suas necessidades ao seu COMARE, bem como pela redistribuição e remanejamento destas quotas.

#### **6.2.6 - Comando Subcontrolador (SUBCOMACO)**

É a OM responsável por auxiliar os COMACO nas tarefas de controle e redistribuição das quotas de munição às OMC subordinadas e/ou apoiadas.

#### **6.2.7 - Organizações Militares Fornecedoras (OMF)**

As seguintes OM desempenham as funções de OMF para os itens de SJ “J”:

- a) Centro de Munição da Marinha (CMM);
- b) Centros de Intendência; e
- c) BFNIG e BFNRM – para atendimento às OMC subordinadas à Força de Fuzileiros da Esquadra (FFE).

Os Centros de Intendência, quando, por comprovada incapacidade técnica, não puderem exercer as atividades de OMF, deverão participar desse impedimento ao respectivo COMARE, a fim de que seja indicada outra OM da área que centralizará os procedimentos de recebimento e transferência de material.

#### **6.2.8 - Órgãos Depositários de Armamento (ODA)**

Os ODA são as OM, indicadas pelos COMARE, para manter sob sua guarda o material das dotações das OMC da área.

**a) Indicação de ODA** - deverá ser efetuada por mensagem à Diretoria de Sistemas e Armas da Marinha (DSAM), com informação ao ComOpNav e à DAbM. O número de OM desempenhando a função de ODA, por área, deve ser o mínimo necessário para atender à segurança do material. Quando, em um COMARE, ocorrer a necessidade de indicação de mais de uma OM para as funções de ODA, deve ser estabelecido quais as OMC serão por eles apoiados.

**b) Atuação do ODA** - terá um perfil de atuação semelhante ao das OMF no SINGRA, entretanto, suas ações serão restritas à guarda de material das OMC por ele apoiadas.

c) **Movimentação de material no ODA** - serão utilizadas os mesmos procedimentos das OMF. Devem ser ressaltados, contudo, os seguintes critérios:

I) as RMC rotineiras de reposição de munição de Dotação de Paz (DP) e Quotas devem ser dirigidas à OMF da área;

II) as RMT destinadas à solicitação de material depositado no ODA, devem limitar-se à quantidade nele depositada; e

III) em caso de urgência, a RMT poderá ser encaminhada por mensagem ao ODA, com informação à DSAM, DAbM e ao respectivo COMARE, devendo, contudo, ser inserida no SINGRA, pela OMC, em até três dias úteis.

### **6.3 - COMPETÊNCIAS:**

#### **6.3.1 - Compete ao ComOpNav**

- a) distribuir as quotas de munição destinadas ao adestramento, esporte e instrução;
- b) aprovar as suplementações de quotas de munição;
- c) supervisionar o consumo das quotas de munição distribuídas; e
- d) definir necessidades, priorizar e coordenar a obtenção dos materiais SJ “J”.

#### **6.3.2 - Compete à DSAM**

- a) atuar como órgão técnico dos itens de SJ “J”;
- b) atuar como órgão de controle dos itens de SJ “J”; e
- c) contribuir para a definição das necessidades de material SJ “J”.

#### **6.3.3 - Compete aos COMARE**

- a) supervisionar o controle dos materiais SJ “J” das OMC subordinadas/apoiadas;
- b) supervisionar o consumo das quotas de munição redistribuídas;
- c) promover o remanejamento de material entre as OMC subordinadas/apoiadas;
- d) indicar uma ou mais OMC para exercer as funções de Órgão Depositário de Armamento (ODA);
- e) controlar o material depositado no ODA, providenciando o seu remanejamento a fim de evitar a sua permanência em estoque em detrimento de outro com maior prazo de validade; e
- f) delegar às OMC subordinadas / apoiadas atribuições de sua competência.

#### **6.3.4 - Compete ao CCIM**

- a) supervisionar as atividades gerenciais de controle de estoque e de destinação de excessos, ambas desenvolvidas ao nível de OD, do material SJ “J”;

b) promover a obtenção de material SJ “J”, de acordo com as necessidades estabelecidas pelo ComOpNav; e

c) contribuir para a definição das necessidades de material SJ “J”.

#### **6.3.5 - Compete às Organizações Militares de Fornecimento (OMF)**

a) designar um Oficial para exercer as funções de Encarregado Geral do Armamento (EGA); e

b) executar as atividades gerenciais de contabilidade do material estocado, armazenagem, fornecimento e destinação de excessos (quando promovida pelo órgão de controle).

#### **6.3.6 - Compete às Organizações Militares Consumidoras (OMC)**

a) efetuar as solicitações de material, no SINGRA;

b) designar um Oficial para exercer as funções de EGA;

c) elaborar e encaminhar à DSAM, via COMARE, os Relatórios de Tiro (RT), Ajuste de Quantidade por Baixa (AQB) e Ajuste de Quantidade por Incorporação (AQI), devidamente assinados. A emissão e remessa dos documentos não devem exceder três dias úteis após a realização do exercício ou final de operação; e

d) recolher ao OD da área o material em excesso ou com Estado de Prontificação (EP) diferente de Pronto (P) ou Boa para Uso Preferencial (BUP).

#### **6.4 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes ao abastecimento de munição encontram-se descritos no Anexo F da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## CAPÍTULO 7

### COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E GRAXAS

#### 7.1 - PROPÓSITO

Estabelecer normas e procedimentos para o abastecimento de Combustíveis, Lubrificantes e Graxas (CLG), itens do SJ “W”.

#### 7.2 - CONCEITUAÇÃO BÁSICA

##### 7.2.1 - Consumo Máximo Autorizado (CMA)

É o quantitativo de CLG autorizado a ser consumido para assegurar, em tempo de paz, as operações das Forças Navais, Aeronavais e de Fuzileiros Navais e, ainda, das demais OM da MB, durante um exercício financeiro.

##### 7.2.2 - Quantidade Limite para Recebimento (QLR)

É a quantidade de CLG que pode ser recebida pelas OMC em determinado exercício, correspondente ao limite de fornecimento pelo SAbM.

##### 7.2.3 - Reserva Operativa (ROP)

É a quantidade mínima de CLG a ser mantida em estoque nas OMC do Setor Operativo, necessária para assegurar o atendimento primário e o pronto emprego das Forças Navais, Aeronavais e de Fuzileiros Navais, e para suportar a Quantidade não Aspirável (QNA) nos navios.

##### 7.2.4 - Reserva do Abastecimento (RAB)

É a quantidade de CLG a ser mantida em estoque nos Navios-Tanque e OMF, ou em empresas contratadas, a fim de garantir, em tempo de paz, por um período de três meses, a continuidade dos fornecimentos para as Forças Navais, Aeronavais e de Fuzileiros Navais e demais OM, de modo a evitar o desabastecimento de determinados produtos em face dos prazos de obtenção ou de dificuldades alheias à vontade da MB. Destina-se, também, a assegurar a preservação dos tanques de armazenagem e do próprio combustível, bem como a suportar a Quantidade não Aspirável.

##### 7.2.5 - Reserva de Crise (RCR)

É a quantidade de CLG a ser mantida nas OMF ou em empresas contratadas, a ser utilizada quando julgado pertinente pelo Almirantado, necessária a assegurar, em época de crise, o abastecimento das Forças Navais, Aeronavais e de Fuzileiros Navais bem como das OM de Apoio que contribuam diretamente para as operações dessas Forças, durante um período de tempo, atuando em Teatros de Operações Marítimos e Terrestres considerados para

as Hipóteses de Emprego previstas.

#### **7.2.6 - Quantidade Não Aspirável (QNA)**

É a quantidade de CLG mantida nos tanques por condicionamento técnico, com a qual não se pode contar para fornecimento ou consumo.

#### **7.2.7 - Comandos Redistribuidores (COMARE)**

São as OM responsáveis pela determinação de necessidades de CLG, redistribuição e remanejamento das quotas de CMA e QLR e controle dos estoques físicos de CLG dos Comandos Controladores (COMACO) vinculados e OMC diretamente controladas.

A relação dos COMARE para CLG consta do Anexo C e encontra-se inserida no SINGRA, para efeito de gerenciamento de CLG.

#### **7.2.8 - Comandos Controladores (COMACO)**

São as OM responsáveis pela redistribuição e remanejamento das quotas de CMA e QLR e controle dos estoques físicos de CLG das OMC diretamente vinculadas, reportando suas necessidades aos respectivos COMARE.

Por necessidade de descentralização do controle, há OM vinculadas a COMACO que controlam outras OMC e possuem responsabilidades similares às do COMACO, sendo classificadas como SUBCOMACO. Situação semelhante, por vezes, ocorre no âmbito do SUBCOMACO, e as OM vinculadas com as mesmas características recebem a classificação de 2ºSUBCOMACO.

Os COMARE são os responsáveis pela definição dos seus respectivos COMACO, SUBCOMACO e 2ºSUBCOMACO dentro de seu escalão de controle. Quaisquer alterações necessárias deverão ser encaminhadas por mensagem à DAbM para atualização no SINGRA.

#### **7.2.9 - Organizações Militares Consumidoras (OMC)**

São todas as OM da MB que utilizam as quotas de CMA e QLR distribuídas de acordo com os limites fixados para consumo e recebimento de CLG, podendo manter estoques físicos em suas dependências, conforme sua capacidade de armazenagem, e reportando suas necessidades de CLG à OM controladora a que estiver diretamente vinculada.

#### **7.2.10 - OM Controladoras**

São as OM às quais se vinculam diretamente as OMC para efeito de gerenciamento de CLG. As OM controladoras podem ser os COMARE, COMACO, SUBCOMACO ou 2ºSUBCOMACO, de acordo com o escalão de controle de cada COMARE.

**7.2.11 - Organizações Militares Fornecedoras (OMF)**

São as OM responsáveis pela estocagem de itens de CLG e pelo seu fornecimento às OMC, conforme descrição abaixo:

- a) Depósito de Combustíveis da Marinha no Rio de Janeiro (DepCMRJ), na área sob jurisdição do Com1ºDN e do Com8ºDN, exceto para as OM sediadas em São Pedro da Aldeia;
- b) Centro de Intendência da Marinha em Salvador (CeIMSa), na área sob jurisdição do Com2ºDN;
- c) Centro de Intendência da Marinha em Natal (CeIMNa), na área sob jurisdição do Com3ºDN;
- d) Centro de Intendência da Marinha em Belém (CeIMBe), na área sob jurisdição do Com4ºDN;
- e) Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande (CeIMRG), na área sob jurisdição do Com5ºDN;
- f) Centro de Intendência da Marinha em Ladário (CeIMLa), na área sob jurisdição do Com6ºDN;
- g) Grupamento de Fuzileiros Navais de Brasília (GptFNB), na área sob jurisdição do Comando do 7º Distrito Naval (Com7ºDN);
- h) Centro de Intendência da Marinha em Manaus (CeIMMa), na área sob jurisdição do Com9ºDN;
- i) Centro de Intendência da Marinha em São Pedro da Aldeia (CeIMSPA), para as OM sediadas em São Pedro da Aldeia, para os combustíveis, lubrificantes e graxas, exceto QAV-1; e
- j) Base Naval de São Pedro da Aldeia (BAeNSPA), exclusivamente para QAV-1, para as OM sediadas em São Pedro da Aldeia.

As OMF seguirão as orientações do CCIM nos procedimentos relativos a abastecimentos, destanqueios, estocagem e relacionamento junto às empresas contratadas, nos termos dos dispositivos deste capítulo.

**7.2.12 - Organização Extra-Marinha (OREMA)**

É qualquer Órgão que, não pertencendo à MB, venha a ser, eventualmente, apoiado por ela com itens de CLG.

**7.2.13 - Quota Regular**

Volume de CLG repassado pela DAbM aos COMARE, com base no CMA definido para o ano, adquirido mediante recursos orçamentários da MB.

**7.2.14 - Extra-quota**

Volume de CLG repassado pela DAbM aos COMARE, cuja aquisição do correspondente físico não ocorreu com recursos orçamentários da MB. Tais volumes caracterizam-se por terem sua obtenção enquadrada, normalmente, numa das seguintes situações:

- aquisição pela MB mediante o emprego de recursos oriundos de destaques de crédito provenientes de outros órgãos governamentais;
- recebimentos pelas OMF decorrentes de convênios assinados com outros órgãos da administração pública (de todos os níveis) ou entidades privadas; e
- aquisição pelas próprias OM, junto ao SAbM, com a utilização de recursos próprios.

**7.3 - LISTA DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES (LISCOMB)**

A LISCOMB, que se encontra disponível para consulta no Subsistema CLG do SINGRA, apresenta dados de catalogação dos itens de SJ “W” e outras informações peculiares a esta categoria de material, tais como tabelas de distribuição de tipos de CLG e fatores de conversão entre UF, fazendo parte do Banco de Dados (BD) do SINGRA. As informações contidas na LISCOMB serão atualizadas por ocasião das alterações efetuadas nos dados de catalogação dos itens de SJ “W”, sendo objeto de fornecimento pelo SAbM apenas os itens cadastrados.

A introdução de novos itens de SJ “W” no BD do SINGRA deverá ser solicitada à Diretoria de Engenharia Naval (DEN), com cópia para a DAbM, nos termos do Capítulo 2.

**7.3.1 - Tipos de CLG**

Os itens constantes da LISCOMB encontram-se agrupados no SINGRA por tipos de CLG, conforme abaixo:

<b>Tipo de CLG</b>	<b>Descrição</b>	<b>UF</b>
01	Gasolina Comum	LI
02	Gasolina Pura Isenta de Álcool	LI
031	Combustível de Aviação QAv-1/GAv	LI
035	Combustível de Aviação QAv-EPM/QAv-5	LI
04R	Óleo Diesel Rodoviário (ODR)	LI
04M	Óleo Diesel Marítimo (ODM)	LI
04T	Óleo Combustível Marítimo para Turbinas (OCMT)	LI

05B	Bunker	TA
06	Lubrificante	LI
07	Álcool Hidratado	LI
08	Graxa	KG
09	Gás Natural Veicular (GNV)	M3
10	Gás Liquefeito de Petróleo (GLP)	KG

### 7.3.2 - Fatores de Conversão

Os itens de CLG possuem fatores de conversão para a UF do tipo a que pertencem, em razão da diversidade de UF utilizadas pelo mercado fornecedor. Os tipos de CLG, por sua vez, possuem fator de conversão para metro cúbico (m<sup>3</sup>), unidade de controle gerencial utilizada pela MB, permitindo a consolidação das informações físicas e contábeis de CLG em uma única unidade de medida. A tabela com os fatores de conversão das unidades de fornecimento encontra-se disponível no Subsistema CLG do SINGRA.

#### Exemplo:

- Item BR-217-7490-Óleo Lubrificante..... UF: BU
- Tipo de CLG 06-Lubrificante..... UF: LI
- Fatores de conversão:
  - Item p/ tipo = 20
  - Tipo p/ m<sup>3</sup> = 0,001
- Equivalência..... 1 BU = 20 LI = 0,02 m<sup>3</sup>.

### 7.4 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os procedimentos operacionais referentes ao fornecimento e controle de CLG encontram-se descritos no Anexo G da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## CAPÍTULO 8

### MATERIAL COMUM, TINTAS E PRODUTOS QUÍMICOS

#### 8.1 - PROPÓSITO

Estabelecer normas e procedimentos para o abastecimento de itens de material de SJ “CG”, “E”, “G”, “RE” e “VG”, genericamente tratados como itens de material comum.

#### 8.2 - ITENS DE MATERIAL COMUM

##### 8.2.1 - Características Específicas

Os itens de material comum possuem as seguintes características:

a) consumo frequente; grande popularidade; pouca complexidade tecnológica; e aplicação na conservação, limpeza, arrumação, apresentação, segurança, bem como no processo administrativo-burocrático, no apoio à alimentação, no conforto e nas comunicações das OM; e

b) fornecimento a partir de estoque previamente estabelecido, ou mediante aquisição específica.

#### 8.3 - RELAÇÃO DE PREÇOS DE MATERIAL COMUM (RPMC)

Relação que apresenta, individualmente, os itens de material comum da linha de fornecimento do SAbM. Compete ao CCIM a definição qualitativa e quantitativa do conjunto de itens que a comporão.

##### 8.3.1 - Tipos de RPMC:

Existem cinco tipos de RPMC em vigor no SAbM:

###### a) RPMC-0

Divulga os itens recentemente incluídos na linha de fornecimento do SAbM e cuja classificação nas demais RPMC ainda não tenha sido realizada pelo CCIM.

###### b) RPMC-1

Divulga os itens que serão mantidos em estoque nos OD para pronto atendimento.

###### c) RPMC-2

Divulga os itens que poderão ser requisitados pela OMC, mas que não serão mantidos em estoques do SAbM. Tais itens, quando solicitados, serão obtidos pelo SAbM específica e exclusivamente para a OMC requisitante.

###### d) RPMC-3

Divulga os itens fora da linha do SAbM ainda existentes nos OD. As OMC poderão solicitá-los até se esgotar os estoques. O CCIM não promoverá o seu reabastecimento.

**e) RPMC-4**

Divulga os itens que serão licitados pelo COMRJ e inseridos em Atas de Registro de Preços. Cabe à OMC solicitar o item diretamente ao fornecedor adjudicado.

**8.3.2 - Níveis de Estoque**

Compete ao CCIM o estabelecimento e manutenção dos níveis de estoque para os itens da RPMC-1.

**8.3.3 - Preço de Venda de itens de material comum**

Preço de Venda é o valor que será cobrado da OMC por ocasião do fornecimento de um item de suprimento pelo SAbM, sendo o seu estabelecimento de competência do CCIM.

**8.3.4 - Custeio**

As RMC referentes a itens de material comum deverão ser custeadas com créditos orçamentários ou com recursos de Caixa de Economias.

**8.4 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

A OMC, preferencialmente, deverá obter seus itens das RPMC por meio do SAbM, podendo, porém, conforme sua conveniência, obter estes itens diretamente do mercado, desde que seja resguardada a economia de recursos da MB.

Os procedimentos operacionais referentes ao fornecimento de itens de material comum encontram-se descritos no Anexo H da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 9**

### **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

#### **9.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer normas e procedimentos para o abastecimento de itens de SJ "M", genericamente tratados como gêneros alimentícios.

#### **9.2 - DEFINIÇÕES**

##### **9.2.1 - Relação de Produtos de Subsistência (RPS)**

É um conjunto de itens de SJ "M" disponíveis para entrega a partir de um OD. A RPS pode ser consultada pelas OMC no SINGRA e nos sítios eletrônicos da DAbM, CCIM e DepSIMRJ.

##### **9.2.2 - Lista de Preços de Fornecedores de Gêneros (LPFG)**

É um conjunto de itens de SJ "M" disponíveis para entrega a partir de um fornecedor licitado pelas OM relacionadas no Capítulo 3 da SGM-305, diretamente às OMC. A LPFG pode ser consultada no sítio da Intranet do COMRJ e das demais OM que promovem as licitações nas suas áreas de responsabilidade.

#### **9.3 - INFORMAÇÕES GERAIS**

O CCIM, Órgão de Controle para os itens de SJ "M", determina os níveis de estoque a serem mantidos nos OD, promove o reabastecimento dos estoques e o remanejamento dos excessos dos OD.

O fornecimento de gêneros às OMC será realizado:

- a) pelo DepSIMRJ e pelos CeIM, para os itens constantes da RPS. Tais itens deverão ser solicitados pelas OMC mediante a inserção de RMC no SINGRA.
- b) pelas empresas relacionadas nas LPFG.

O transporte de material do DepSIMRJ para as OMC localizadas fora de sede poderá ser realizado por navios, por empresas privadas ou por viaturas próprias, observando-se sempre o aspecto da economicidade.

A aquisição de gêneros pelo Municíamento das OMC ocorrerá de acordo com o estabelecido nas Normas SGM-305, ressaltando-se que, deverá, preferencialmente, ser efetuada no DepSIMRJ ou CeIM, quando se tratar de itens que sejam da linha de fornecimento desses OD.

No caso de a OM obter gêneros fora do SAbM, além de observar os procedimentos previstos nas Normas SGM-102 para as contratações, os itens não poderão ter preços superiores aos praticados pelo DepSIMRJ e CeIM.

Visando a contribuir para o aperfeiçoamento do SAbM, caso sejam verificados, no mercado, preços inferiores aos praticados pelo DepSIMRJ e pelos CeIM ou pelos fornecedores adjudicados pelas OM responsáveis pelas licitações, tal fato deverá ser informado por mensagem ao DepSIMRJ e aos CeIM ou OM responsável pela licitação para conhecimento e aprimoramento do processo licitatório e acordo administrativo decorrente.

A determinação do preço unitário para cada item da RPS é da competência do CCIM.

#### **9.4 - SOLICITAÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

A solicitação de gêneros deverá ser direcionada, obrigatoriamente:

- a) ao DepSIMRJ, pelos navios em trânsito na área do 1º Distrito Naval, exceto na cidade de Vitória-ES, e pelas OMC estabelecidas no Estado do Rio de Janeiro; e
- b) aos CeIM, pelos navios em trânsito e pelas OMC estabelecidas na sua área de atuação.

#### **9.5 - FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DE GÊNEROS**

A rotina de fornecimento de gêneros deverá ser estabelecida pelo DepSIMRJ, com prévia ratificação do CCIM, na área do Com1ºDN, e pelos CeIM nas respectivas áreas de atuação, levando em consideração as peculiaridades das respectivas áreas; a disponibilidade de pessoal e material; o regime de aquartelamento e a rotina de expediente vigente na área; e o enquadramento da RMC como atendimento normal ou de urgência. O DepSIMRJ e os CeIM disponibilizarão suas respectivas programações semanais de fornecimento em seus sítios na Intranet.

#### **9.6 - PAGAMENTO**

A abordagem financeira do processo de pagamento, com normas e procedimentos específicos, é parte integrante das Normas SGM-305.

#### **9.7 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes ao abastecimento de gêneros alimentícios encontram-se descritos no Anexo I da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 10**

### **RAÇÕES OPERACIONAIS**

#### **10.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer normas e procedimentos para o abastecimento de Rações Operacionais (RO).

#### **10.2 - DEFINIÇÕES**

##### **10.2.1 - Rações Operacionais**

É o componente alimentar capaz de manter um homem alimentado, durante um determinado período de tempo, em situações de campanha, sobrevivência ou naufrágio. As RO, com exceção da Ração Alternativa para Náufragos (RAN) e da Ração Coletiva Operativa (RACOPE), incluem componentes alimentares e componentes não alimentares.

Neste capítulo, é usado o termo pacote para designar a embalagem contendo todos os itens: os componentes alimentares e os componentes não alimentares, quando for o caso.

##### **10.2.2 - Componentes Alimentares**

Refeições principais completas, incluindo bebida e sobremesa (no caso de almoço e jantar); e itens complementares, como por exemplo, repositor hidroeletrólítico, repositor de carboidratos e barra de proteína.

##### **10.2.3 - Componentes Não Alimentares**

São itens destinados a propiciar condições adequadas para o consumo dos componentes alimentares, tais como fogareiro, elemento purificador de água, papel para fins múltiplos, etc.

#### **10.3 - TIPOS DE RAÇÕES OPERACIONAIS**

##### **10.3.1 - Ração Alternativa de Combate (RAC)**

Para uso em combate. Cada pacote destina-se à alimentação de um homem durante 24 horas, incluindo café da manhã, almoço, jantar, sobremesa e ceia. A RAC é constituída por alimentos de pronto consumo. Possui variedade de cardápios, cada um com o total de calorias suficientes para suprir o militar por 24 horas.

##### **10.3.2 - Ração Alternativa de Emergência (RAE)**

Para uso em combate. Cada pacote possui alimentação para 12 horas e para consumo em circunstâncias adversas, quando não for possível utilizar outro tipo de alimentação. A RAE é constituída de alimentos de pronto consumo. Possui variedade de cardápios, cada um com o total de calorias suficientes para suprir o militar por 12 horas. Seus componentes

alimentares e não alimentares são os mesmos da RAC.

### **10.3.3 - Ração Alternativa para Náufragos (RAN)**

Para uso em caso de abandono de navio. Cada pacote, que contém seis unidades de RAN, destina-se a um período de até seis dias de sobrevivência no mar. A parte sólida é constituída por composto alimentar de pronto consumo e tabletes de goma de mascar. A parte líquida consiste em pequenas quantidades de água em sachês. A RAN é composta de itens que dispensam hidratação, aquecimento ou quaisquer outros cuidados.

### **10.3.4 - Ração Coletiva Operativa (RACOPE)**

Para uso no apoio aos meios navais, às unidades operativas dos Fuzileiros Navais, em ocasiões de prestação de socorro em casos de calamidades públicas, em operações ACISO, e quando forem montados Hospitais de Campanha. Consiste de alimentos termo processados, prontos para consumo, sem necessidade de manutenção sob refrigeração. Cada unidade de fornecimento da RACOPE contém um cardápio, constituído de almoço e jantar, em quantidade suficiente para alimentar seis militares.

## **10.4 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

As OMC podem tomar conhecimento dos cardápios para RO em uso na MB, por meio de consulta ao subsistema catalogação do SINGRA; na Intranet, na página <http://www.dabm.mb/>.

Os procedimentos operacionais referentes ao abastecimento de RO encontram-se descritos no Anexo J da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 11**

### **FARDAMENTO**

#### **11.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer normas e procedimentos para o abastecimento de fardamento, classificados como itens SJ "U".

#### **11.2 - COMISSÃO PARA ESTUDOS DOS UNIFORMES DA MARINHA (CEUM)**

##### **11.2.1 - Finalidade**

A CEUM tem por finalidade coletar, analisar e propor, formalmente, alterações ao Regulamento de Uniformes da MB (RUMB), submetendo-se à aprovação das seguintes autoridades:

- a) CM, para os assuntos relativos ao Volume I do RUMB; e
- b) SGM, para os assuntos relativos aos Volumes II e III do RUMB.

##### **11.2.2 - Competência**

Para a consecução de sua finalidade compete à CEUM:

- a) estudar os uniformes da MB tendo em vista, entre outros aspectos, economia, finalidade, utilização, composição e apresentação; e
- b) propor às autoridades mencionadas no inciso anterior o estabelecimento de alterações nos uniformes da MB.

##### **11.2.3 - Organização**

- a) A CEUM tem a seguinte composição:
  - I) Presidente;
  - II) Conselho de Representantes; e
  - III) Secretaria.
- b) O Presidente é o SGM. Em seu impedimento, o Conselho será presidido pelo Oficial mais antigo presente.
- c) São membros do Conselho de Representantes com direito a voto:
  - I) Representante do EMA;
  - II) Representante do ComOpNav;
  - III) Representante da DGPM;
  - IV) Representante do CGCFN;
  - V) Representante da DGMM;
  - VI) Representante da DGDNTM;

VII) Representante da DGN;

VIII) Chefe do Gabinete da SGM, como representante do Setor; e

IX) Representante do GCM.

d) São membros do Conselho de Representantes sem direito a voto:

I) Representante da DAbM; e

II) Representante do CCIM.

e) os representantes serão indicados pelos titulares das respectivas OM.

f) o Secretário da CEUM será um Oficial da SGM.

g) a Secretaria da CEUM funcionará na SGM.

#### **11.2.4 - Funcionamento**

a) a CEUM reunir-se-á com a frequência determinada pela necessidade dos trabalhos, mediante convocação do seu Presidente;

b) poderão ser convidados a participar das reuniões, assessores para assuntos específicos indicados pelas áreas especializadas, quando julgado conveniente pelo Presidente da CEUM; e

c) os assuntos tratados em reunião serão lavrados em ata pelo Secretário que, após aprovada e assinada por todos os membros, será distribuída às OM que possuem representantes no Conselho, ficando o original arquivado na Secretaria da CEUM.

#### **11.2.5 - Alteração do RUMB**

a) as propostas para alteração, referentes aos uniformes ou ao próprio RUMB, deverão ser remetidas à SGM, pelos ODS, via DAbM, para emissão de estudos técnico e gerencial;

b) as alterações poderão ser propostas por qualquer OM da MB, mas devem atender aos seguintes requisitos:

I) considerar a preservação das tradições marinheiras e o atendimento dos requisitos de funcionalidade, qualidade, estética, economicidade e demais características dos uniformes da MB; e

II) tramitar via respectiva cadeia de comando do ODS, utilizando a Ficha de Assunto Proposto (FAP) do Anexo D.

c) as resoluções que impliquem alterações no RUMB serão formalizadas, mediante o preenchimento da FAP, conforme constante do Anexo E, e submetidas à aprovação do CM ou do SGM, caso seja delegado;

d) após serem aprovadas as alterações no RUMB, a DAbM fará a divulgação no BONO e tomará as providências necessárias para a sua atualização; e

e) a disponibilização para uso dos novos itens de fardamento deverá considerar os níveis de estoque existentes no SAbM, visando a evitar desperdício de material.

### **11.3 - DEFINIÇÕES**

#### **11.3.1 - Andaina de Uniformes**

É o conjunto de peças de uniformes previstas no RUMB, que o usuário ou a OM deverá dispor em condições de uso para o exercício de suas funções e atividades. Compreende:

##### **a) Andaina Básica**

É o conjunto de peças de uniforme, de propriedade do usuário e de caráter obrigatório, necessário ao exercício de suas atribuições de trabalho.

##### **b) Andaina Complementar**

É aquela de propriedade do usuário, de caráter obrigatório, adicional à andaina básica e necessária ao exercício de funções próprias de determinados corpos/quadros, especialidades/subespecialidades.

##### **c) Andaina Especial**

É aquela, de propriedade da OM e adquirida com seus recursos, necessária ao efetivo exercício das atividades do pessoal nela lotado, composta por peças específicas que não justificam sua inclusão na andaina básica ou complementar.

##### **d) Andaina Extraordinária**

É aquela, de propriedade da OM ou do usuário, composta por peças específicas normatizadas pela DAbM, porém não pertencentes à linha de fornecimento do SAbM.

#### **11.3.2 - Etapa de Fardamento**

a) é o LF denominado CREDIFARDA, fixado pela DAbM, cujo valor, em moeda corrente, é estipulado em função do preço, da quantidade e da duração das peças de uniforme que compõem a Andaina Básica e/ou a Complementar (exceto a fornecida por Admissão/Incorporação).

b) destina-se a custear a manutenção dos uniformes necessários às diferentes categorias de usuários que têm direito a receber fardamento por conta da União, de acordo com o Estatuto dos Militares, para o período de um ano. O militar passará a ter direito ao recebimento da etapa CREDIFARDA no ano seguinte ao de seu assentamento de Praça.

c) os Cabos matriculados no Curso de Formação de Sargentos receberão sua etapa de fardamento estipulada para o ano do referido curso, proporcionalmente à duração do mesmo, uma vez que ao se formarem, receberão o auxílio-fardamento para aquisição dos novos uniformes de sargento.

d) o CCIM poderá submeter a qualquer tempo à DAbM proposta para a atualização dos valores e dos itens componentes relativos às andainas existentes, para as diferentes categorias de usuários, procurando preservar o seu poder de compra, mas sem desconsiderar a importância da preservação dos níveis de estoques existentes nos OD.

e) o CREDIFARDA somente poderá ser utilizado pelo militar para manter as suas peças de uniforme em perfeitas condições de uso, conforme deverá ser atestado periodicamente pela OM do militar, por meio de mostra de uniformes.

### **11.3.3 - Usuários**

São todas as OM e os militares da MB em serviço ativo.

## **11.4 - COMPOSIÇÃO DAS ANDAINAS DE FARDAMENTO**

a) as diversas andainas de fardamento, com suas respectivas peças e quantidades são elaboradas e atualizadas pela DAbM e disponibilizadas para consulta em seu sítio eletrônico na Intranet.

b) qualquer OM pode, a qualquer tempo, sugerir à DAbM a alteração quantitativa e qualitativa da composição das diversas andainas, apresentando as razões que justifiquem ou motivem o pleito.

c) o estabelecimento e a composição de cada Andaina Especial dependem de aprovação da CEUM, do ODS da OM envolvida e da DE (ou OM com atribuição equivalente), responsável pela atividade geradora da necessidade.

d) cabe às OM, com Andaina Especial autorizada, apresentar subsídios, de acordo com a sistemática vigente do Plano Diretor, com as necessidades de recursos para obtenção das mesmas.

e) cópia da composição das Andainas Especiais, logo que aprovadas, serão encaminhadas à DAbM pela SGM. Os recursos financeiros para formação dos estoques iniciais deverão ser previstos de acordo com o Plano Diretor da MB.

## **11.5 - RECURSOS FINANCEIROS**

Caberá ao CCIM, com base na determinação corrente de necessidades e no controle de inventário, apresentar subsídios de acordo com a sistemática vigente do Plano Diretor.

## **11.6 - OBTENÇÃO**

A obtenção de itens do SJ "U" é executada pelos OObt, de acordo com as necessidades determinadas pelo CCIM.

Os recursos são oriundos dos créditos alocados, de acordo com as necessidades levantadas pelo CCIM no ano A para atender à demanda do ano A + 2 e à manutenção do estoque de segurança.

Para viabilizar a obtenção de Fardamento em âmbito regional, o CCIM poderá redistribuir para os Centros de Intendência da Marinha parcelas de créditos da Ação Interna destinada à aquisição de fardamento, mantendo como UGR o CCIM e alterando a UGE para o Centro de Intendência da Marinha responsável.

### **11.6.1 - Faturamento e Cobrança**

O OObt efetuará o pagamento das faturas apresentadas pelos fornecedores e devidamente certificadas pelos OD.

Nos casos de recebimentos de material por OM que não seja o DepFMRJ, a DAbM deverá expedir instruções específicas sobre a perícia técnica a ser realizada para aceitação do material.

## **11.7 - FORNECIMENTO**

O fornecimento de uniformes é efetuado pelos Centros de Distribuição de Uniformes (CDU), Postos de Distribuição de Uniformes (PDU) e Postos de Encomenda de Uniformes (PEU) relacionados no Anexo F. Complementarmente, poderão ser utilizados PDU-Móveis para o fornecimento de uniformes em locais específicos, de acordo com as programações mensais elaboradas pelas OM responsáveis pelos PDU-Móveis. Os CDU são OM dirigidas por Oficiais do CIM. A responsabilidade pela administração dos PDU e PEU, pela guarda, conservação e contabilização do material estocado e pelo fornecimento das peças de uniformes previstas no RUMB e seus respectivos registros cabe às OM citadas no mesmo anexo.

## **11.8 - TABELA DE PREÇOS DE UNIFORMES**

As peças de uniformes são fornecidas e comercializadas de acordo com as tabelas de preços de uniformes aprovadas pela DAbM.

As tabelas de preços de uniformes poderão ser elaboradas, revistas e atualizadas, a qualquer tempo pelo CCIM, que as submeterá à apreciação da DAbM.

## **11.9 - ATRIBUIÇÕES**

### **11.9.1 - Compete à SGM:**

a) propor ao CM os prazos para autorização de uso dos novos itens de fardamento aprovados e introduzidos no RUMB, com base na análise técnica/gerencial efetuada pela DAbM;

b) propor ao CM, por meio da CEUM, as inclusões e exclusões do RUMB;

c) aprovar a implantação/desativação de PDU/PEU/PDU-Móvel; e

d) propor ao CM a criação/exclusão de CDU.

### **11.9.2 - Compete à DAbM:**

a) emanar as diretrizes de abastecimento para os CDU/PDU/PEU/PDU-Móvel;

b) estabelecer as regras para cálculo de preço das peças de fardamento;

c) aprovar, por delegação da SGM, os valores das diferentes etapas de fardamento;

d) aprovar e divulgar as tabelas de preços de uniformes;

e) propor a implantação/desativação de PDU/PEU/PDU-Móvel;

f) estabelecer e divulgar as andainas de fardamento;

g) manter o cadastro dos usuários com direito ao uso do CREDIFARDA;

h) caso necessário, proceder inspeção junto aos fabricantes de itens de fardamento durante todas as etapas do processo produtivo; e

i) promover adestramentos, com o concurso do CIANB, voltados para os aspectos relacionados à gestão dos CDU/PDU/PEU/PDU-Móveis.

### **11.9.3 - Compete ao CCIM:**

a) propor o preço das peças de uniforme para fornecimento, com base no preço de aquisição do item, da matéria-prima utilizada e na apropriação dos custos envolvidos no processo de fabricação;

b) manter registros da evolução histórica dos preços;

c) elaborar e submeter à aprovação da DAbM as tabelas de preços de uniformes de todas as peças do RUMB incluídas em linha de fornecimento;

d) produzir informações estatísticas relativas ao abastecimento de uniformes na MB;

e) exercer a supervisão funcional dos CDU/PDU/PEU/PDU-Móveis;

f) manter arquivada, no prazo definido para fins de prestação de contas, a listagem

analítica e consolidada dos fornecimentos efetuados de cada CDU/PDU/PEU/PDU-Móvel (fechamento diário), totalizada por usuário, para fim de auditoria;

g) estabelecer as políticas de estoque e as estratégias de canal a serem aplicadas aos itens de fardamento, da linha de fornecimento do SAbM, associadas aos distintos pontos de venda (CDU/PDU/PEU);

h) promover o reabastecimento dos estoques dos CDU/PDU/PEU, segundo o conceito de Demanda Empurrada, com base nas estratégias de canal e políticas de estoque estabelecidas; e

i) propor à DAbM subsídios para a elaboração das diretrizes de abastecimento a ser utilizada pelos CDU/PDU/PEU/PDU-Móveis.

#### **11.9.4 - Compete aos OObt:**

a) diligenciar as aquisições dos itens licitados, de forma a atender os prazos de atendimento solicitados pelo CCIM no tocante ao recebimento dos uniformes provenientes das empresas contratadas para fornecimento nos OD; e

b) informar tempestivamente ao CCIM a impossibilidade de cumprimento de algum prazo estabelecido de entrega de uniformes nos OD.

#### **11.9.5 - Compete aos OD:**

a) periciar, armazenar, contabilizar, controlar e distribuir os itens de fardamento sob sua responsabilidade; e

b) manter registros dos recebimentos de matéria-prima e produtos acabados, com os respectivos laudos periciais, no prazo definido para fins de prestação de contas.

#### **11.9.6 - Compete aos CDU:**

a) realizar a gestão, em especial das suas atividades finalísticas, com foco no cliente;

b) arquivar, no prazo definido para fins de prestação de contas, as notas dos fornecimentos efetuados;

c) disponibilizar para consulta pelos clientes, na área de atendimento, as andainas e etapas de fardamento e a Tabela de Preços de Uniformes;

d) manter em funcionamento os meios de acesso à rede de informática da MB, com especial atenção à manutenção de caixa postal do correio eletrônico e acesso à Intranet;

e) responsabilizar-se pela segurança, guarda e conservação de todo o estoque de fardamento existente na OM e pelo registro dos fornecimentos efetuados, para fins de prestação de contas, conforme previsto nestas Normas;

f) realizar inventários de verificação ou de transferência de responsabilidade,

encaminhando-os ao CCIM;

g) buscar contínuo aprimoramento do seu funcionamento, em especial das suas atividades finalísticas e do atendimento prestado aos seus clientes;

h) realizar Inventários Rotativos Permanentes, de forma a aumentar a confiabilidade e controle dos estoques existentes, facilitando assim o inventário semestral;

i) estabelecer horários de funcionamento, sempre que possível, compatíveis com os horários livres dos usuários locais, facilitando o acesso dos usuários às suas instalações, com o mínimo de prejuízo aos serviços diários das OM por ele apoiadas;

j) exercer coordenação, bem como prestar apoio às OM de Ensino no tocante às atividades de planejamento e execução referentes ao fornecimento de fardamento em atendimento às incorporações; e

k) comunicar os clientes sobre a chegada de encomendas realizadas, informando aos mesmos o prazo para retirada do material, sob pena de cancelamento da encomenda, conforme previsto na alínea g do item 11.9.10.

#### **11.9.7 - Compete às OM onde existir PDU, PEU ou PDU-Móvel:**

a) designar pessoal para gestão do PDU/PEU/PDU-Móvel, mediante Ordem de Serviço (OS);

b) administrar o PDU/PEU/PDU-Móvel instalado na OM observando as instruções contidas nestas Normas, com foco no cliente;

c) Executar todas as atividades relativas à administração de pessoal lotado no PDU/PEU/PDU-Móvel, conforme as Normas em vigor;

d) arquivar, no prazo definido para fins de prestação de contas, as notas dos fornecimentos efetuados;

e) conservar e manter as instalações e equipamentos do PDU/PEU/PDU-Móvel;

f) disponibilizar para consulta pelos clientes, na área de atendimento, as andainas e etapas de fardamento e a Tabela de Preços de Uniformes;

g) manter em funcionamento os meios de acesso à rede de informática da MB, com especial atenção à manutenção de caixa postal do correio eletrônico e acesso à Intranet;

h) responsabilizar-se pela segurança, guarda e conservação de todo o estoque de fardamento existente no PDU/PEU/PDU-Móvel e pelo registro dos fornecimentos efetuados, para fins de prestação de contas, conforme previsto nestas Normas;

i) realizar inventários de verificação ou de transferência de responsabilidade,

encaminhando-os ao CCIM;

j) apresentar sugestões que visem ao aprimoramento do funcionamento e do atendimento prestado pelo PDU/PEU/PDU-Móvel;

k) expedir Ordem Interna (OI) sobre o funcionamento do PDU/PEU/PDU-Móvel;

l) realizar Inventários Rotativos Permanentes, de forma a aumentar a confiabilidade e controle dos estoques existentes, facilitando assim o inventário semestral;

m) adquirir o mobiliário e equipamento necessário para o funcionamento do PDU/PEU/PDU-Móvel, bem como o material de consumo essencial à operação do mesmo;

n) estabelecer horários de funcionamento, sempre que possível, compatíveis com os horários livres dos usuários locais, facilitando o acesso dos usuários às suas instalações, com o mínimo de prejuízo aos serviços diários das OM por ele apoiadas; e

o) comunicar os clientes sobre a chegada de encomendas realizadas, informando aos mesmos o prazo para retirada do material, sob pena de cancelamento da encomenda, conforme previsto na alínea g do item 11.9.10.

#### **11.9.8 - Compete aos Órgãos de Formação de Militares e aos CDU/PDU/PEU que apoiem incorporações:**

a) executar as atividades de planejamento e execução relativas ao fornecimento de itens de fardamento em atendimento a incorporações, bem como as correspondentes prestações de contas, segundo procedimentos específicos estabelecidos pela DAbM; e

b) os Órgãos de Formação deverão fornecer tempestivamente aos CDU/PDU/PEU apoiadores os documentos necessários à instrução das prestações de contas dos fornecimentos realizados.

#### **11.9.9 - Compete às OM em geral:**

a) informar ao CCIM/ DPMM a exclusão do militar do Serviço Ativo da Marinha (SAM). Ao iniciarem processo de transferência para a Reserva Remunerada, Reforma, bem como nos casos de falecimento, licenciamento ou exclusão do SAM, deserção e desaparecimento, a OM deverá informar por mensagem ao CCIM o NIP, nome completo, posto/graduação do militar, a fim de possibilitar o tempestivo bloqueio dos mesmos no SINGRA;

b) solicitar a presença do PDU-Móvel, quando não houver CDU/PDU/PEU na área para apoiar sua tripulação;

c) verificar a posse, estado de conservação e marcação individual das andainas

básicas e complementares, por meio de inspeções como, por exemplo, mostras de pessoal ou de qualquer outra forma de inspeção individual estabelecida; e

d) sugerir à DAbM medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo de abastecimento de fardamento.

#### **11.9.10 - Compete aos Usuários:**

a) apresentar sua cédula de identidade ao funcionário do CDU/PDU/PDU-Móvel/PEU, quando comparecer a qualquer ponto de venda para adquirir uniformes;

b) exigir sempre, no ato da compra, a NF emitida pelo CDU/PDU/PDU-Móvel/PEU;

c) no caso dos usuários do CREDIFARDA, adquirir seus uniformes no limite do saldo de sua etapa de fardamento ou, quando o saldo for insuficiente para obter todas as peças desejadas, optar por quais peças serão pagas com o CREDIFARDA, até o limite do seu saldo, e adquirir as demais peças mediante desconto em Bilhete de Pagamento (BP), ou por meio da modalidade Pré-Indenizável;

d) utilizar os uniformes adquiridos apenas nas atividades que competem ao militar, sendo vedadas quaisquer outras destinações;

e) manter suas andainas completas, identificadas e em bom estado de conservação;

f) participar à sua OM as dificuldades porventura encontradas para obter uniformes nos CDU/PDU/PDU-Móvel/PEU;

g) retirar os uniformes encomendados nos CDU/PDU/PEU, em até quinze dias após a comunicação pelo CDU/PDU/PEU, sob pena da sua encomenda ser cancelada; e

h) entregar os uniformes por meio de um CDU/PDU/PEU, após a efetivação do desligamento do SAM, caso seja beneficiário do CREDIFARDA ou tenha recebido andaina básica de Admissão/Incorporação.

#### **11.10 - ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOS CDU/PDU/PEU/PDU-MÓVEL PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

Os serviços de fornecimento para uniformes são organizados em CDU, PDU, PEU e PDU-Móvel, conforme abaixo:

##### **11.10.1 - CDU/PDU/PEU**

Os CDU/PDU/PEU terão sua atuação pautada no conceito de estratégia de canal, segundo o qual os clientes serão prontamente atendidos a partir de estoques mantidos nos pontos de venda, ou por meio de encomendas, a serem posteriormente retiradas pelos

mesmos. A partir de análise realizada pelo CCIM, a qual levará em consideração a demanda e a criticidade do item, será definida a estratégia de canal aplicada a cada item, para cada ponto de venda. É importante ressaltar que um mesmo item poderá ter estratégias de canal distintas, para diferentes pontos de venda. Na gestão da cadeia logística de fardamento na MB serão praticadas duas estratégias de canal, a saber:

a) pronto atendimento, por meio de estoque nos pontos de venda: Os itens inseridos nesta estratégia de canal serão classificados como “GRUPO 1”, o qual será associado ao ponto de venda. Tais itens serão mantidos em estoque no ponto de venda e terão seus recompletamentos promovidos periodicamente pelo CCIM, segundo o conceito de Demanda Empurrada. Os níveis de estoque a serem mantidos nos pontos de venda, bem como a frequência de recompletamento estarão atrelados à política de estoque estabelecida pelo CCIM. Tal política será estabelecida a partir de análise que deverá levar em consideração as seguintes variáveis logísticas:

- Demanda nos pontos de venda;
- Capacidade de armazenagem nos pontos de venda;
- Custos de transporte; e
- Níveis de inventário no DepFMRJ.

b) atendimento sob encomenda: Os itens inseridos nesta estratégia de canal serão classificados como GRUPO 2, o qual será associado ao ponto de venda. Tais itens não serão mantidos em estoque no ponto de venda e serão atendidos por meio de encomendas pontuais, realizadas pelos clientes, segundo o conceito de Demanda Puxada. Em geral, serão enquadrados nessa estratégia de canal os itens de baixa demanda no ponto de venda.

No exercício da supervisão funcional, o CCIM poderá autorizar os CDU a promoverem o recompletamento dos estoques dos itens do GRUPO 1 por meio do conceito de Demanda Puxada. Nesta hipótese, deverá manter constante acompanhamento sobre a atuação dos CDU, visando a verificar se as RMT destinadas ao recompletamento estão sendo emitidas tempestivamente.

O enquadramento do ponto de venda como PEU, PDU ou CDU observa uma gradação crescente, considerando as suas abrangências de atuação e volumes operacionais. Em termos práticos, os níveis de estoque e a quantidade de itens distintos mantidos em estoque em um CDU serão maiores do que em um PDU, as quais serão maiores do que em um PEU. Entretanto, é importante ressaltar que nas três configurações serão mantidos

estoques no ponto de venda, para os itens GRUPO 1, segundo as estratégias de canal estabelecidas pelo CCIM.

Os CDU são OM dirigidas por Oficiais do CIM, enquanto que os PDU e PEU são elementos inseridos nas estruturas organizacionais das OM onde se encontrem estabelecidos. À parte de suas estruturas administrativas, as quais serão estruturadas segundo as especificidades locais, os CDU/ PDU/PEU possuirão as seguintes áreas físicas:

**I) Área de estocagem** - é a área onde os itens de fardamento são estocados a grosso, nas próprias embalagens recebidas do DepFMRJ ou empregando-se estrados, porta-estrados, estantes e outros acessórios de armazenagem; e

**II) Área de exposição e fornecimento** - é a área onde os itens de fardamento são estocados a retalho, empregando-se prateleiras, gôndolas, estantes, entre outros, de acordo com a disponibilidade de espaço e com os acessórios de armazenagem existentes em cada ponto de venda.

#### **11.10.2 - PDU-Móveis**

Os PDU-Móveis são veículos adaptados para transportar peças de uniforme dentro das normas de segurança, em boas condições de armazenagem e terão especificações próprias para atender aos usuários. São ainda possuidores de espaços próprios para venda de itens desta categoria de material ao público interno da MB. Os PDU-Móveis têm como propósito atender, prioritariamente, às demandas previstas e solicitadas por OM que não disponham de CDU/PDU/PEU próximos às suas instalações.

As OM responsáveis pelos PDU-Móveis divulgarão, periodicamente, as OM que serão visitadas e as datas de permanência nos locais. As OM a serem visitadas proverão o espaço adequado para estacionamento, bem como as ligações para o fornecimento de energia elétrica de terra e para o tráfego de dados informatizados, uma vez que estes PDU-Móveis necessitarão, obrigatoriamente, possuir acesso ao SINGRA.

As OM visitadas coletarão ainda as encomendas de seu pessoal e as encaminharão previamente às OM responsáveis pelos PDU-Móveis, os quais, além dos itens solicitados, poderão levar outros itens de consumo rotineiro, a fim de suprir qualquer demanda eventual.

#### **11.10.3 - Recursos Humanos**

a) os CDU serão estruturados com base em seus Regulamentos e Regimentos Internos;

b) os PDU/PEU/PDU-Móveis disporão, pelo menos, da seguinte estrutura: um

Encarregado, que poderá ser Oficial (preferencialmente do CIM), Suboficial (preferencialmente das especialidades afetas à área administrativa) ou Servidor Civil assemelhado (com noções de gerenciamento de estoque), e de um Gerente, que poderá ser Praça de qualquer especialidade, de graduação igual ou superior a Terceiro-Sargento ou servidor civil assemelhado. Disporão, ainda, das seguintes funções: Atendente(s) e Paioleiro(s), que poderão ser Praças de qualquer especialidade, preferencialmente afeta à área administrativa, e de graduação igual ou superior a Cabo ou servidor civil assemelhado. Especificamente para a atividade de atendimento, poderão ser empregados funcionários terceirizados, contratados para tal finalidade.

#### **11.11 - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS MILITARES E SERVIDORES CIVIS DOS CDU/PDU/PEU/PDU-Móveis**

Os CDU, pelo fato de serem OM, possuem organizações administrativas próprias, as quais contemplarão as atribuições e responsabilidades do seu pessoal. Entretanto, especificamente em relação às suas atividades finalísticas, haja vista a similaridade com as atividades desenvolvidas nos demais pontos de venda, as organizações administrativas dos CDU deverão tomar por base os conceitos presentes nos itens a seguir, os quais possuem aplicação direta aos PDU/ PEU/ PDU-Móveis.

##### **11.11.1 - Compete ao Encarregado do PDU/PEU/ PDU-Móvel:**

- a) a responsabilidade por todo o material existente no PDU/PEU/PDU-Móvel, principalmente pelos estoques de fardamento e pela administração do Posto, de acordo com as Normas em vigor;
- b) inspecionar periodicamente o PDU/PEU/PDU-Móvel, verificando as instalações físicas, equipamentos, móveis e utensílios e os estoques de uniformes;
- c) supervisionar a atuação do gerente do PDU/PEU/PDU-Móvel;
- d) supervisionar o andamento dos serviços e o cumprimento das normas, orientações e instruções que regulam o funcionamento do PDU/PEU/PDU-Móvel;
- e) acompanhar e conferir o inventário de verificação, certificando sua correção, mediante comparação com os documentos de receita e despesa existentes;
- f) providenciar os meios necessários para transferência de material para outro PDU/PEU/PDU-Móvel quando assim orientado pelo CCIM; e
- g) supervisionar a contabilidade do fardamento encaminhado pelo DepFMRJ.

##### **11.11.2 - Compete ao Gerente do PDU/PEU/PDU-Móvel:**

- a) efetuar o controle de todo o material existente no PDU/PEU/PDU-Móvel, principalmente no tocante à sua conservação e correta estocagem, bem como pelo material permanente existente nas instalações do PDU/PEU/PDU-Móvel;
- b) manter rigoroso controle sobre o funcionamento do PDU/PEU/PDU-Móvel;
- c) executar o fornecimento de uniformes aos usuários, cumprindo as normas, orientações e instruções em vigor para operação e funcionamento dos PDU/PEU/PDU-Móvel;
- d) manter as peças de uniformes estocadas de acordo com as técnicas requeridas pelas características especiais de cada item;
- e) zelar pela guarda e conservação das peças de uniformes armazenadas;
- f) manter o controle físico e financeiro das peças de uniformes armazenadas;
- g) disponibilizar um computador ao usuário para consulta do RUMB pela Intranet;
- h) zelar pela segurança e conservação das instalações, dos equipamentos e dos móveis e utensílios que constituem o acervo do PDU/PEU/PDU-Móvel;
- i) participar, imediatamente, ao Encarregado do PDU/PEU/PDU-Móvel, qualquer irregularidade constatada no que se refere à segurança das instalações, roubos, furtos e desvios de material, disciplina dos subordinados e dos usuários, bem como qualquer outro problema que requeira pronta ação do Encarregado do PDU/PEU/PDU-Móvel e providências da OM;
- j) supervisionar a conferência do material recebido do DepFMRJ; e
- k) apresentar ao Encarregado do PDU/PEU/PDU-Móvel sugestões que visem ao aprimoramento das ações administrativas.

#### **11.11.3 - Compete aos demais componentes do PDU/PEU/PDU-Móvel:**

- a) cumprir as instruções e as determinações do Gerente, no que diz respeito às atribuições de sua responsabilidade e ao funcionamento do PDU/PEU/PDU-Móvel;
- b) cumprir suas obrigações regimentais de trabalho;
- c) participar das atividades preventivas, no que se refere à guarda e à conservação dos estoques de uniformes, das instalações, dos equipamentos e dos móveis e utensílios que constituem o acervo do PDU/PEU/PDU-Móvel, informando ao Gerente qualquer irregularidade constatada;
- d) atender aos usuários com presteza e cortesia;
- e) participar ao Gerente do PDU/PEU/PDU-Móvel qualquer discrepância existente nos estoques, ou seja, faltas e excessos de peças de uniformes em relação aos registros;
- f) manter o Gerente do PDU/PEU/PDU-Móvel informado sobre qualquer

irregularidade observada, seja quanto ao funcionamento ou quanto ao procedimento disciplinar dos usuários; e

g) apresentar ao Gerente do PDU/PEU/PDU-Móvel sugestões que visem à melhoria do funcionamento e do atendimento.

#### **11.12 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais relacionados à Sistemática CREDIFARDA, à emissão de RM e de NF, à armazenagem, à realização de inventários, à destinação de excessos, aos fornecimentos de uniformes e às respectivas modalidades de fornecimento encontram-se descritos no Anexo K da ABASTCMARINST nº 20-01, a qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## CAPÍTULO 12

### VIATURAS

#### 12.1 - PROPÓSITO

Estabelecer normas e procedimentos atinentes ao fluxo logístico de viaturas na MB.

#### 12.2 - CLASSIFICAÇÃO

Conforme regulado pelo Decreto nº 9.287, de 15FEV2018, as viaturas utilizadas na Marinha são classificadas como:

- a) viaturas de representação; e
- b) viaturas de serviços especiais.

O detalhamento desta classificação encontra-se no Anexo G.

#### 12.3 - UTILIZAÇÃO

A regra de utilização das viaturas na MB será a seguinte:

##### 12.3.1 - Viaturas de representação (TIPO 01)

São de uso exclusivo do Comandante da Marinha.

##### 12.3.2 - Viaturas de serviços especiais

De acordo com o contido no artigo 5º, do Decreto nº 9.287 de 15FEV2018, viaturas de serviços especiais são aqueles utilizados em atividades relativas a:

- I - segurança pública;
- II - segurança nacional;
- III - atividades de inteligência;
- IV - saúde pública;
- V - fiscalização;
- VI - coleta de dados;
- VII - peculiaridades do Ministério das Relações Exteriores não abrangidas pelo disposto no art. 3º do Decreto nº 9.287 de 15FEV2018;
- VIII - necessidades dos ex-Presidentes da República; e
- IX - segurança dos familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República.

A MB, como Força Armada, possui a finalidade precípua de contribuir para a Defesa Nacional, sendo, ainda, a Autoridade Marítima, portanto não possui característica meramente administrativa e suas tarefas são, em maior ou menor escala, essencialmente operativas.

As viaturas de serviços especiais são utilizadas para o transporte de pessoal e

material nas atividades relacionadas, prioritariamente, à segurança nacional e, em menor escala, à fiscalização, saúde pública e coleta de dados, no âmbito da missão de preparar e empregar o poder naval, a fim de contribuir para a defesa da Pátria como, por exemplo, as tarefas inerentes à Garantia da Lei e da Ordem (GLO), assim como as atividades afetas à Segurança do Tráfego Aquaviário.

As viaturas de serviço de apoio especial (TIPO 03) são destinadas ao uso exclusivo dos Almirantes ou daqueles que exercem cargos previstos para Almirantes, nos deslocamentos necessários ao exercício de suas funções. Os Capitães de Mar e Guerra, quando Comandantes ou Diretores de OM, nomeados pelo Comandante da Marinha, poderão fazer jus a esta prerrogativa, se forem a autoridade naval mais antiga da cidade em que se situam suas respectivas OM.

O uso das viaturas para o trânsito rotineiro residência-OM-residência é caracterizado como trânsito em serviço e regulado pelo Decreto nº 57.272, de 16NOV1965, alterado pelo Decreto nº 64.517, de 15MAI1969.

## 12.4 - IDENTIFICAÇÃO

As viaturas são identificadas pela codificação e descrição de seu TIPO e MODELO, conforme detalhamento constante do Anexo G.

### 12.4.1 - Tipo

Agrupa as viaturas com características semelhantes e com a mesma finalidade. O tipo da viatura é composto por dois algarismos.

### 12.4.2 - Modelo

Detalha o código, a cor, a vida útil e a descrição sumária da viatura como item de suprimento. O código do modelo da viatura é composto por três algarismos, dos quais os dois primeiros indicam o TIPO e o terceiro designa o MODELO de uso aprovado na MB.

### 12.4.3 - Cores de pintura

As viaturas são pintadas nas seguintes cores:

DESCRIÇÃO	TIPO	COR
Representação	01	Preta
Ambulância	24	Branca
Carro Transporte de Pacientes Psiquiátricos	35	
Caminhão para Combate a Incêndio	26	Vermelha
Especiais	03	Cinza de fábrica
Serviços de Apoio	04	Cinza munsell
Micro-ônibus	05	

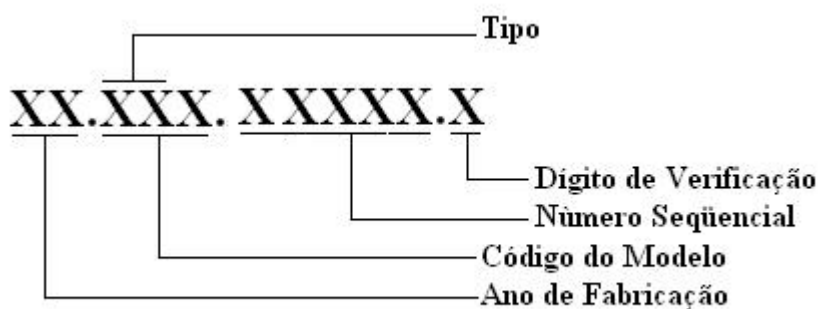
Camioneta de Carga	06	
Camioneta de Passageiros	07	
Ônibus	09	
Caminhão com Carroceria Convencional	10	
Camioneta de Uso Misto	12	
Caminhão Dotado de Lança Articulada	23	
Caminhão tipo Furgão Isotérmico	25	
Auto-Tanque para transporte de Água	27	
Auto-Tanque para transporte de Combustíveis	28	
Caminhão tipo Caçamba Basculante	29	
Veículo para Coleta de Lixo	30	Cinza munsell
Caminhão tipo Furgão Baú	32	
Caminhão Guincho para Reboque de Viaturas	33	
Carro para Transporte de Presos	37	
Cavalo Mecânico	38	
Semirreboque (carreta)	39	
Reboque de Carga	53	
Trator	48	De fábrica
Retroescavadeira e pá carregadeira	51	
Viatura de Inteligência (descaracterizada)	54	
Motocicleta de Inteligência (descaracterizada)	55	
Viatura para a fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário	56	Cinza munsell

## 12.5 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DE VIATURA

O Número de Identificação de Viatura (NIV) individualiza, de forma padronizada, cada viatura.

### 12.5.1 - Composição do NIV

O NIV é um símbolo composto de onze algarismos, escrito em quatro conjuntos, cada um deles separados por um ponto, conforme mostrado no esquema a seguir:



O primeiro conjunto, constituído de dois algarismos significativos, evidencia o ano de fabricação da viatura, conforme expresso no campo ANO/FAB do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV).

O conjunto seguinte, com três algarismos, indica o CÓDIGO DO MODELO da viatura e seu TIPO (expresso pelos dois primeiros algarismos deste conjunto).

O terceiro conjunto, com cinco algarismos, evidencia o número de ordem sequencial da viatura no cadastro da MB.

O último algarismo constitui o dígito verificador do NIV.

#### **12.5.2 - Atribuição do NIV**

Cabe à DAbM a atribuição e o controle do NIV, podendo ser modificado sempre que for constatada uma incorreção no ano ou evolução no código do modelo da viatura. Os NIV serão incluídos no Sistema de Viaturas (SisVtr) tão logo seja programada a obtenção de uma viatura para o respectivo COMARE.

Em nenhum caso os NIV poderão ser reutilizados ou transferidos para outras viaturas.

#### **12.6 - DOTAÇÃO**

A dotação de viaturas corresponde ao número máximo autorizado de viaturas distribuídas aos COMARE relacionados no Anexo H. É estabelecida pela DAbM, expressando a quantidade, por tipo, aplicável ao serviço das OM apoiadas.

#### **12.7 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes atinentes ao fluxo logístico de viaturas encontram-se descritos no Anexo L da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 13**

### **TRÁFEGO DE CARGA**

#### **13.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer normas e procedimentos para a execução da Atividade Gerencial Tráfego de Carga no país e no exterior.

#### **13.2 - ATIVIDADE DE TRÁFEGO DE CARGA**

##### **13.2.1 - Conceitos introdutórios**

A Atividade Gerencial Tráfego de Carga compreende três subunidades:

- Importação;
- Exportação; e
- Tráfego de Carga Nacional.

##### **a) Importação**

O processo de importação é a entrada da mercadoria no território aduaneiro, decorrente de um contrato de compra e venda internacional ou decorrente de contratos e/ou operações que demandem a permanência temporária de materiais no território aduaneiro. Divide-se em três fases: administrativa, fiscal e cambial. A fase administrativa está ligada aos procedimentos necessários para efetuar a importação que variam de acordo com o tipo de operação e mercadoria. A fase fiscal compreende o despacho aduaneiro que se completa com o pagamento dos tributos e retirada física da mercadoria da Alfândega. A fase cambial está voltada para a transferência de moeda estrangeira por meio de um banco autorizado a operar em câmbio.

##### **b) Exportação**

O processo de exportação é a saída da mercadoria do território aduaneiro, decorrente de um contrato de compra e venda internacional, que pode ou não resultar na entrada de divisas, ou decorrente de contratos e/ou operações que demandem a saída temporária de materiais do território aduaneiro. No caso da MB, há uma especificidade no processo de exportação: a saída de mercadoria do território aduaneiro é estabelecida, basicamente, para envio de mercadoria ou de ferramentas com a finalidade de reparo no exterior ou atendimento aos navios em portos internacionais.

##### **c) Tráfego de Carga Nacional**

O processo de Tráfego de Carga Nacional compreende a movimentação de cargas entre dois pontos dentro do território brasileiro, em geral entre os Depósitos Primários e os CeIM, sob apoio da OM de Tráfego de Carga remetente.

Estas Normas empregarão sempre a perspectiva nacional dos termos acima citados. Os principais termos utilizados na execução desta Atividade Gerencial estão definidos no Anexo I.

### **13.2.2 - Subsistema Tráfego de Carga e demais conceitos, atribuições e definições**

#### **a) Subsistema Tráfego de Carga:**

O Subsistema Tráfego de Carga é componente do SAbM. Possui os seguintes componentes:

I) OM clientes: Organização Militar Solicitante de Transporte (OMST), Organização Militar Solicitante (OMS) e Organização Militar Destinatária (OMD); e

II) OM prestadoras do serviço de Tráfego de Carga: Organizações Militares de Tráfego de Carga (OMTC).

É importante o conceito de que para todo embarque de material existe uma OMTC remetente e uma OM recebedora.

#### **b) Designação de OMTC:**

As seguintes OM exercem a atribuição de OMTC:

I) Centro de Distribuição e Operações Aduaneiras da Marinha (CDAM):

- no atendimento do Desembaraço Alfandegário de carga oriunda do país para o exterior e vice-versa (exportação e importação), assim como da remessa de material do Rio de Janeiro (RJ) para outras regiões do país e a gerência do recebimento das cargas provenientes do fluxo inverso (Tráfego de Carga Nacional);

- nos casos de Despacho Aduaneiro (importação e exportação) no país, somente o CNPJ do CDAM está habilitado a atuar junto à Receita Federal do Brasil (RFB). Qualquer tentativa de agilizar desembaraço junto à RFB deverá apoiar-se no acompanhamento de despachante habilitado no Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX) do CDAM; e

- apenas o Diretor do CDAM está previamente cadastrado como Responsável Legal e Fiel Depositário da MB perante a RFB. Em virtude da necessária titularidade do CNPJ, exigida por ocasião do cadastramento do CNPJ do CDAM no SISCOMEX, somente os designados à representação formal do titular estarão habilitados a exercerem a atividade do desembaraço alfandegário e a operação do SISCOMEX.

- adicionalmente, atua como OMTC recebedora no atendimento ao fluxo de recebimento de carga dirigida ao RJ ou como OMTC remetente, quando dela para o resto do país, desde que motivadas por STC inseridas no SISGLT.

II) Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD), Laboratório Farmacêutico da Marinha

(LFM) e Centro de Intendência da Marinha em São Pedro da Aldeia (CeIMSPA):

- peculiaridades deverão ser observadas tanto no trato do material associado ao HNMD e ao LFM, em função das exigências do Regulamento Técnico para fins de Vigilância Sanitária de Mercadoria Importada (Resolução - RDC 350) aprovado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), quanto em relação ao CeIMSPA, ao tratar dos processos de importação relacionados ao Depósito Especial da MB (DepEspMB) na sua área. Nos casos do HNMD e LFM, o CDAM, em parceria com essas OM, efetuará lançamentos no SISCOMEX, utilizando a habilitação efetuada sob o registro do CNPJ daquelas OM e cadastrando os mesmos despachantes orgânicos do CDAM junto aos CNPJ daquelas OM; e

- o cadastro junto ao Sistema ANVISA do HNMD e do LFM deverá ser atualizado a cada alteração de titularidade dessas OM. A senha matriz do Sistema ANVISA vinculada ao CNPJ raiz da MB deverá ficar sob a guarda e operação da Diretoria de Saúde da Marinha (DSM).

### III) os Centros de Intendência (CeIM) fora da área Rio

Atuam como OMTC recebedora no atendimento ao fluxo de recebimento de carga dirigida às áreas de sua jurisdição ou como OMTC remetente, quando delas para o resto do país, desde que motivadas por STC inseridas no SISGLT.

### IV) o Comando mais antigo da Área

Atua como OMTC remetente ou recebedora no atendimento ao fluxo de Tráfego de Carga da Área de sua jurisdição para o resto do país, nos casos não abrangidos acima.

### V) os Órgãos de Obtenção no Exterior (OObExt):

- atuam como OMTC remetente no atendimento ao fluxo de Tráfego de Carga do exterior para o país e no envio entre países no exterior, nas áreas de sua jurisdição; e
- como OMTC recebedora, quando na gerência do recebimento das cargas provenientes do país.

VI) excepcionalmente, OM que realizem aquisição diretamente no exterior (normalmente Diretorias Especializadas) poderão tornar-se OMTC responsável por Importação, quando no atendimento da gerência do fluxo de tráfego de Importação. No entanto, cabe salientar que as despesas de Tráfego de Carga provenientes dessas aquisições são de responsabilidade dessas OM.

As despesas provenientes do Tráfego de Carga são:

- as taxas portuárias / aeroportuárias para desconsolidação de documentação

(Agenciamento);

- as taxas de armazenagem cobradas pelo serviço prestado pela operadora portuária / aeroportuária durante o desembarço alfandegário; e

- a taxa de sobrestadia de permanência de contentor (“*Demurrage*”) com o importador, devida ao armador-proprietário do contentor, decorrente de deficiência contratual de transporte nos prazos de “*free time*” no porto de destino.

**c) Documentação necessária ao desembarço alfandegário:**

I) Básica: Conhecimento de Embarque (CE), Fatura Comercial (“*invoice*”) e Romaneio de Carga, para as cargas de natureza normal;

II) Complementar: “*Safety Data Sheet*” e o “*Dangerous Goods Declaration*” ou “*Certificate of Dangerous Goods*”, conforme o caso, para as cargas de natureza especial; e

III) Outras: aquelas necessárias para agilizar o desembarço alfandegário, dependendo da natureza da carga e que forem solicitadas pelas autoridades alfandegárias nacionais e internacionais, tanto na importação como na exportação do material.

IV) Em face de exigências das autoridades aduaneiras internacionais e nacionais, as OM deverão estar atentas às eventuais necessidades de tradução dos documentos envolvidos, seja para a língua inglesa ou para a língua portuguesa. No caso de dúvida, o CDAM deverá ser consultado previamente.

**d) Grau de Prioridade**

Em termos de prioridade, para efeito destas Normas, uma Solicitação de Tráfego de Carga (STC) poderá ser classificada como:

I) Normal: os casos de caráter rotineiro e planejado; e

II) Urgente: os casos de emergência, necessariamente justificados pela OMS, no campo observações da própria STC, contendo a data-limite para o recebimento da carga pelo destinatário. A classificação urgente implica a utilização do modal que atenda à necessidade o mais rápido possível, avaliando-se o custo empregado.

**e) Autorização do embarque do material:**

É de responsabilidade da OMTC remetente determinar, em última instância, a autorização do embarque do material e notificar, tempestivamente, a OMTC recebedora, garantindo a perfeita identificação do embarque realizado e a confiabilidade quanto à procedência da mercadoria, além de certificar-se, com a empresa transportadora ou agente de embarque, de que a carga tenha chegado ao destino conforme planejado e contratado;

**f) Solicitação de auxílio à OMTC remetidora**

Desde que apoiada em documentação formal, a OMTC remetente poderá solicitar o auxílio à OMTC remetidora, para que esta apresente a referida documentação comprobatória do embarque realizado na agência representante do destino da mercadoria, a fim de completar o procedimento de entrega da mercadoria ou início de desembaraço alfandegário, neste último caso, quando do Tráfego de Carga internacional. Esta documentação deverá, preferencialmente, ser encaminhada digitalizada ou por fax.

**g) Embarques efetuados por Órgãos extra-MB**

Embarques efetuados diretamente por órgãos extra-MB, em descumprimento às instruções contidas neste capítulo ou na ABASTCMARINST nº 20-01, deverão ser tratados conforme a seguir:

I) nos casos em que o embarque tenha ocorrido sem a prévia autorização do OObExt ou OMTC remetente, na excepcionalidade prevista na subalínea VI da alínea b, do presente inciso, caberá à OM celebrante do contrato de obtenção solicitar o ressarcimento à empresa contratada de todos os custos provenientes do envio do material, tais como: eventuais multas aplicadas pela RFB e taxas de armazenagem, de agenciamento e de sobrestadia de contentores. A fim de assegurar a eficácia dessa cobrança, é fundamental que seja incluída cláusula específica no contrato de prestação de serviços ou fornecimento do material que preveja o referido ressarcimento.

II) a fim de dirimir eventuais obstáculos surgidos junto à RFB em decorrência da multa aplicada, caberá ao titular da OM, onde serve o gerente do contrato em questão encaminhar relatório ao CDAM, com cópia para o CCIM, apresentando em anexo a documentação que formaliza as providências adotadas para impedir o embarque indevido.

**13.3 - INSTRUÇÕES PARA EXPORTAÇÃO**

Existem dois tipos de exportação realizadas e definidas pelo SAbM: exportação definitiva e exportação temporária

a) Exportação Definitiva - Ocorre, geralmente, nas situações de retorno de um item importado, sob Regime Especial de Admissão Temporária, ao seu país de origem, ou no atendimento a navios ou OM localizados no exterior.

b) Exportação Temporária - Ocorre, geralmente, nas situações de envio de materiais para reparo no exterior (SE do tipo “Work Order” - WO), ou em situações nas quais são enviados equipamentos, ferramentas ou acessórios para o exterior em apoio a um reparo ou a uma operação. Seu prazo de vigência será de, no máximo, um ano, não podendo ser

prorrogado.

I) Em caráter excepcional, nos casos devidamente justificados, o prazo de vigência do regime poderá ser prorrogado a critério da autoridade aduaneira que concedeu o Regime.

II) As OMS interessadas em prorrogar o período de permanência deverão solicitar ao CDAM, por mensagem, com dois meses de antecedência do término de vigência do regime, para que este intermedeie junto à RFB a concessão de prorrogação; e

III) Por ocasião da solicitação da prorrogação do regime de permanência, a OMS deverá encaminhar ofício ao CDAM contendo cronograma com detalhamento quinzenalmente das atividades durante o período pleiteado.

Os procedimentos a serem observados pela OMST, OMTC Remetente, OMTC Recebedora e OMD, para a promoção das exportações acima elencadas deverão ser observados na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **13.4 - INSTRUÇÕES PARA IMPORTAÇÃO**

Existem quatro tipos de importação realizadas e definidas pelo SAbM: Importação para Consumo ou Definitiva, Reimportação, Admissão Temporária e Remessa Expressa.

**a) Importação para Consumo ou Definitiva:** ocorre quando um material é obtido no exterior para ser utilizado definitivamente em território nacional;

**b) Reimportação:** ocorre quando há o retorno ao país de material oriundo de processo de exportação temporária;

**c) Admissão Temporária:** ocorre quando o material oriundo do exterior não deva ser nacionalizado, sendo tratado em regime especial concedido pela RFB, por um período de tempo limitado no território brasileiro; e

**d) Remessa Expressa:** é um tipo de transporte realizado por uma única empresa, normalmente sediada no exterior e instalada em diversos países, que é autorizada a funcionar no Brasil.

#### **13.5 - LIMITAÇÃO AO USO DE OUTROS TIPOS DE IMPORTAÇÃO**

O rol dos tipos de importação elencados no inciso anterior é exaustivo e visa a padronizar as possibilidades de ingresso de material destinado à MB. As OMTC remetente e recebedora do Tráfego de Carga limitar-se-ão às atividades de importação listadas anteriormente.

Essa limitação tem por objetivo o incremento no grau de segurança da atividade de Tráfego de Carga na importação. O efeito desejado é evitar a importação de material de origem desconhecida.

A OMTC recebedora no país não possui competência para desembaraçar ou autorizar o embarque de carga encaminhada diretamente por fornecedor sem a existência de uma OMTC remetente. Somente a OMTC remetente poderá autorizar o fornecedor a enviar a carga ao Brasil.

Tipos de embarque de material diferentes dos descritos nesta Norma não são considerados como Tráfego de Carga da MB, devendo, nesses casos, a OMS responsável pelo embarque retornar o material ao país de origem e reiniciar a importação conforme especificado nesta Norma, a fim de possibilitar a manutenção do grau de segurança das cargas destinadas à MB.

### **13.6 - PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A OMTC REMETENTE**

De modo a atender às exigências dos Órgãos Anuentes e da RFB, diferentes procedimentos deverão ser adotados nas importações de material pela MB quanto aos tipos de documentos e prazos para encaminhamento das informações necessárias para a importação dos materiais. Tais orientações poderão ser encontradas na ABASTCMARINST nº 20-01.

### **13.7 - PROCEDIMENTOS DA OMTC REMETENTE POR OCASIÃO DO EMBARQUE**

Os procedimentos a serem cumpridos pelos OObExt estão previstos na ABASTCMARINST nº 20-01.

### **13.8 - ACOMPANHAMENTO DE CARGAS ORIUNDAS DO EXTERIOR**

A pré-MI é a mensagem eletrônica expedida pela OMTC remetente ou OObExt no SISGLT sobre a intenção de embarque. Esta mensagem permitirá que a OMS/OMD tome conhecimento da origem do processo do tráfego de uma carga a ela destinada. Em situações de urgência, devidamente justificadas, a OMS/OMD poderá solicitar ao CDAM prioridade para o despacho aduaneiro, mediante mensagem, informando o data-hora limite do recebimento da carga. O CDAM deverá informar os óbices encontrados por ocasião da ação junto à RFB, estimando um prazo para a liberação da mercadoria.

### **13.9 - PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O RECEBIMENTO DE MATERIAL NA IMPORTAÇÃO**

#### **Competências das OM envolvidas na Importação:**

- a) a OMS deverá verificar a existência de crédito orçamentário à conta de dotação própria;
- b) a OMS deverá indicar, após o término do desembaraço aduaneiro, os recursos que subsidiaram as despesas do Tráfego de Carga solicitado;

c) por ocasião da escolha do meio de transporte, os OObExt deverão levar em conta o aspecto economicidade, considerando que, além dos valores relacionados ao transporte, compõem o custo total de Tráfego de Carga, incluindo as despesas relacionadas à armazenagem e capatazia dos terminais portuários ou aeroportuários, o agenciamento da documentação obtida junto às agências representantes dos transportadores e as sobrestadias de contentores devidas aos armadores; pelo motivo descrito na alínea anterior, os OObExt ou as OMTC remetentes deverão manter contínuo acompanhamento do desembaraço alfandegário;

d) o modal marítimo terá preferência sempre que for mais econômico do que o modal aéreo. O meio de transporte aéreo é aplicável, somente, às SE de alta prioridade (um, dois ou três) e, quando for necessário sua adoção, deverá ser custeado pela OMS, após submissão do pleito à SGM, via ComImSup e ODS, com informação para DAbM, CCIM, OObtExt e CDAM;

e) caso outra OM diferente da OMS altere a prioridade da SE e solicite, por mensagem endereçada à OMTC remetente, o transporte do material pelo modal aéreo, deverá a mesma indicar os recursos que custearão este transporte; e

f) ao providenciar o transporte para o Brasil, os OObExt deverão utilizar-se de navio de bandeira nacional. Não sendo possível, o agente embarcador deverá ser alertado quanto ao que estabelece o Decreto-lei nº 666, de 02JUL1969.

### **13.10 - INSTRUÇÕES PARA O TRÁFEGO DE CARGAS NACIONAL**

a) o tráfego de cargas nacional será realizado pelos meios que estejam disponíveis às OMTC: viaturas orgânicas; disponibilidade de meios navais em trânsito entre áreas; disponibilidade de meios das outras Forças Armadas; ou contratos de transporte assinados; e

b) o transporte aéreo contratado deverá ser utilizado apenas nas situações cuja a urgência justifique sua utilização. Para tanto, independentemente do custo, deverá ser submetido o pleito ao CCIM, com informação ao COMIMSUP, ODS, SGM, DAbM, Comissão Naval (somente na exportação) e CDAM, caracterizando a situação que justifique a adoção deste modal, ficando a cargo da OMS o custo deste transporte.

### **13.11 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

a) os recursos para a execução das atividades de Tráfego de Carga (frete, seguro, taxas portuárias e aeroportuárias, agenciamento de documentação no país e taxa de sobrestadia de contentores - “*demurrage*”) do material sob a responsabilidade do SAbM, serão programados pela Gerência de Plano de Metas da DAbM;

b) as OMTC deverão enviar à Gerência de Plano de Metas da DAbM, em

conformidade com as normas do Plano Diretor, os subsídios para atender às necessidades de Tráfego de Carga, destinado à manutenção do adequado fluxo dos materiais sob sua responsabilidade. Deverão ser consideradas, além das apontadas no inciso anterior, as necessidades para a movimentação do material dos pontos de acumulação para destinos em outras localidades;

c) nos contratos de aquisição efetuados diretamente com fornecedores internacionais as despesas decorrentes do Tráfego de Carga cuja execução for solicitada a uma OMTC, para as quais não tenham sido programados créditos, deverão ser custeadas por recursos indicados pela OMS. Esses recursos deverão ser transferidos, em conformidade com as Normas do Plano Diretor, de modo a permitir a sua utilização pelos OObExt e pelo CDAM. Em face do exposto, além das despesas de frete e seguro, os seguintes dispêndios advindos do Tráfego de Carga deverão ser ressarcidos pelas OMS:

I) taxas associadas ao serviço de armazenagem e movimentação de cargas cobradas pelas operadoras portuárias nacionais por ocasião do descarregamento;

II) taxas de remoção e desconsolidação da documentação original efetuada junto à agência nacional representante do transportador; e

III) sobrestadia de utilização de contentores, devida ao armador quando os contratos efetuados não contemplarem período suficiente para desembarço e desconsolidação do material.

d) a Gerência de Metas da DAbM, deverá informar às OMTC envolvidas as OMS os respectivos montantes de créditos aprovados/alocados para fazer face às despesas de Tráfego de Carga subsidiadas; e

e) as despesas decorrentes do Tráfego de Carga, cuja execução for solicitada a uma OMTC para as quais não tenham sido subsidiados e/ou programados créditos na Ação Interna indicada pela Gerência de Metas da DAbM, deverão ser custeadas por recursos indicados pela OMST. Esses recursos deverão ser transferidos, em conformidade com as normas do Plano Diretor, para a UGR/UGE apropriada, de modo a permitir a sua utilização pelas OMTC responsáveis pela realização da despesa.

## **13.12 - SITUAÇÕES ESPECIAIS**

### **13.12.1- Projeto de Investimento**

Os projetos de investimentos que demandem Tráfego de Carga, como por exemplo a obtenção/construção de novos meios navais, aeronavais e de Fuzileiros Navais, deverão incluir uma fase específica para amparar suas necessidades de crédito. Os recursos

correspondentes deverão ser provisionados à UGR/UGE apropriada, de modo a permitir a sua utilização pelas OMTC responsáveis pela realização da despesa.

#### **13.12.2 - Outros Projetos**

As despesas de Tráfego de Carga decorrentes da obtenção de material ou contratação de serviço que não se enquadrem na alínea anterior, deverão ser custeadas com recursos do mesmo projeto que custeia o objeto da compra/contratação. Cabe à OM adquirente a adoção das ações para a indicação dos recursos às OMTC responsáveis pela realização da despesa.

#### **13.12.3 - Organizações Militares Prestadoras de Serviços (OMPS)**

As OMPS que necessitarem executar Tráfego de Carga por meio das OMTC deverão alocar os recursos para a UGR/UGE responsável, de acordo com o SPD.

### **13.13 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes ao Tráfego de Carga encontram-se descritos no Anexo M da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 14**

### **PROGRAMA DE ORGANIZAÇÃO DE SOBRESSALENTES**

#### **14.1 - PROPÓSITO**

Descrever os conceitos e os inventários necessários à execução do Programa de Organização de Sobressalentes (POSE).

#### **14.2 - INSTRUÇÕES**

##### **14.2.1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

a) o POSE tem como finalidade, a atualização e organização do registro da configuração de equipamentos e equipagens dos meios navais, aeronavais e de Fuzileiros Navais e de seus sobressalentes, qualitativa e quantitativamente;

b) a realização de inventários globais envolve dispêndio considerável de energia administrativa. Contudo, é possível assegurar que o propósito do POSE pode ser atingido por meio de inventários rotativos estabelecidos por rotinas administrativas dos meios, apoiados pelos respectivos ComImSup, de tal sorte que todos os equipamentos, equipagens e sobressalentes sejam recenseados a cada dois anos;

c) o Programa se desenvolve por intermédio da realização de dois tipos de inventários, conforme descritos a seguir:

- Inventário de Equipamentos e Equipagens; e
- Inventário de Sobressalentes, por meio da Lista de Dotação Integrada (LISDIN), inspecionando todos os sobressalentes, assegurando sua condição de pronto uso, identificando e etiquetando-os;

d) a guarnição deverá receber adestramento para que possa exercer as tarefas e manuseio dos documentos; e

e) o estabelecimento da rotina dos inventários permitirá aos meios manter as suas LISDIN atualizadas e adequadas aos seus equipamentos e equipagens, além de seus paíóis de sobressalentes com as devidas quantidades e qualidades.

#### **14.3 - INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS E EQUIPAGENS**

A verificação dos equipamentos realmente existentes nos meios operativos para atualização da Lista de Equipamentos e Equipagens (LEE) será realizada através do Inventário de Equipamentos, tendo como base a configuração registrada nos Cadastros de

Material da MB, sob a responsabilidade da DAbM, Central de Coordenação de Catalogação (3C) do SCMB.

Ao final de cada Inventário de Equipamentos e Equipagens, os dados obtidos serão encaminhados pelos meios operativos aos Órgãos Técnicos envolvidos, processando as necessárias correções, inclusões e retiradas nos dados cadastrados, atualizando o registro das configurações de EQ/EG do meio operativo. O procedimento para alteração da configuração do meio operativo, como por exemplo, a substituição de um equipamento, somente pode ser efetuada após a autorização do Órgão Técnico responsável pela jurisdição do material, a quem compete manter atualizadas as configurações dos meios, de acordo com o Capítulo 4 do EMA-420. O controle da configuração constitui uma tarefa de caráter permanente, que exige a atualização, em qualquer ocasião, das informações contidas nos planos e documentos descritivos do meio. Por sua abrangência, envolve todas as OM participantes do processo, especialmente os meios e as DE.

#### **14.4 - INVENTÁRIO DE SOBRESSALENTES**

Os sobressalentes existentes são retirados dos respectivos paióis para serem identificados, preservados e embalados. As eventuais faltas e excessos à dotação deverão ser anotadas para as devidas providências (recompletamento, devolução aos OD, transferência ou destinação física).

#### **14.5 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

A efetividade da implantação da nova sistemática do POSE, demanda controle e verificação por parte de cada ComImSup dos meios operativos. O registro desta atividade será realizado por ocasião da realização das Inspeções Administrativo- Militares (IAM), devendo ser adotada a inclusão da Lista de Verificação, constante no Anexo J;

A cada mês que houver a realização do Inventário de Equipamentos e Equipagens ou Inventário de Sobressalente, o assunto deverá ser registrado na respectiva Ata de Conselho de Gestão a fim de que haja o controle do inventário completo a cada dois anos e permita sua constatação por ocasião da IAM;

É de suma importância que após a execução do POSE, as informações atualizadas sejam inseridas no submódulo SISBORDO do SINGRA. Desta maneira, garante-se que os ComImSup acompanhem os estoques e as movimentações dos meios subordinados, viabilizando o adequado e tempestivo remanejamento dos sobressalentes entre seus meios.

Tal capacidade acarreta menor intervalo de atendimento junto ao SAbM, emprego eficaz dos recursos financeiros e, objetivamente, aumento da disponibilidade dos meios operativos.

O Anexo N da ABASTCMARINST nº 20-01 contempla as ações e procedimentos complementares às orientações acima descritas, a serem adotados pelos Órgãos envolvidos na execução do POSE.

## **CAPÍTULO 15**

### **APROVISIONAMENTO**

#### **15.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer princípios básicos e procedimentos gerais para a instituição do processo de aprovisionamento, no âmbito do SAbM, em atendimento ao Apoio Logístico Integrado (ALI).

#### **15.2 - CONCEITO**

Aprovisionamento é um processo técnico-gerencial pertencente à sistemática de ALI e que tem por propósito assegurar que o material necessário ao apoio logístico esteja disponível para fornecimento pelos OD do SAbM, antes da transferência do meio, equipamento ou sistema para o Setor Operativo.

#### **15.3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS**

O objetivo do aprovisionamento é permitir que a transferência de um novo meio, equipamento ou sistema ao Setor Operativo, quer ele se encontre em processo de aquisição, construção ou de modernização, aconteça com a perfeita integração do meio ao ALI, em especial ao SAbM, subentendendo a completa definição das Dotações de Bordo e de Base pelas DE.

O Processo de Aprovisionamento atua como uma ponte entre o processo de obtenção/construção/modernização de um meio e o exercício do abastecimento. Esse processo se realiza pela integração das informações geradas nos OET, nas gerências do Plano de obtenção/modernização do meio e nos fabricantes/fornecedores.

Possui como característica básica a permanente integração entre as Atividades Gerenciais e as diversas Atividades Técnicas, através da coordenação dessas atividades.

Este trabalho é indispensável para que se possa equacionar e desenvolver o abastecimento inicial de um novo meio em tempo oportuno e no grau desejado.

#### **15.4 - RESULTADOS A SEREM OBTIDOS**

Por ocasião da incorporação do material na MB, o aprovisionamento busca os seguintes objetivos:

a) perfeita identificação, por meio das DE, dos itens de material (sobressalentes, equipamentos de teste, equipagens e material de consumo) necessários ao apoio de um determinado meio, sistema de armas ou equipamento, já a partir das provas de mar, no caso de navios e testes de aceitação, no caso de equipamentos;

b) perfeita definição das rotinas de Sistema de Manutenção Planejada (SMP), de forma que os pacotes destinados às manutenções do meio estejam disponíveis em tempo hábil às

suas execuções;

c) obtenção nas quantidades estabelecidas para as dotações iniciais, a fim de não comprometer o SMP;

d) coleta de dados, cadastramento, processamento dos dados referentes aos itens pertencentes ao novo meio e emissão da documentação técnica de apoio de forma integrada; e

e) recebimento e distribuição do material constante das dotações iniciais, resultantes do cumprimento das alíneas a e b, relativas ao meio a ser incorporado.

#### **15.5 - ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO**

As atribuições detalhadas dos OET, da DAbM/OM Subordinadas e do Grupo de Recebimento de novos meios, encontram-se na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **15.6 - ELABORAÇÃO DAS DOTAÇÕES INICIAIS (DI)**

As DI serão elaboradas pelos OET, utilizando o Subsistema de Gerência de Projetos do SINGRA.

Por ocasião da elaboração da DI de um meio, a DE deverá cadastrar no Subsistema Gerência de Projetos um Conjunto Passivo associado ao meio ou classe de meio, inserindo no mesmo os itens com suas respectivas quantidades. Com este procedimento, o SINGRA permitirá que a DE tenha um histórico das DI ao longo do tempo, auxiliando a elaboração de futuras dotações. As orientações para geração das segregações/obtenções (SE/PO) dos itens, constantes na DI de um Meio, encontram-se disponíveis na ABASTCMARINST nº 20-01.

#### **15.7 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Anexo Q da ABASTCMARINST nº 20-01 contempla as ações e procedimentos complementares às orientações acima descritas, que trata do aprovisionamento, no âmbito do ALI.

## **CAPÍTULO 16**

### **NACIONALIZAÇÃO**

#### **16.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer conceitos que definam todas as atividades necessárias à nacionalização de equipamentos e itens de suprimento.

#### **16.2 - CONCEITO**

Nacionalização é o conjunto de atividades técnicas e gerenciais, especialmente desenvolvidas que, no contexto do SAbM, viabiliza a obtenção no país em substituição aos itens e equipamentos importados.

#### **16.3 - DEFINIÇÕES**

##### **16.3.1 - Engenharia Reversa**

É o processo que, a partir da análise e medição de uma amostra física, permite o levantamento de informações técnicas sobre um determinado item ou equipamento, tornando viável a sua fabricação, em auxílio ao processo de obtenção.

##### **16.3.2 - Homologação**

É o processo conduzido por um ODT que, por meio de estudos e ensaios laboratoriais suficientes para avaliar um item ou equipamento, tem o propósito de assegurar sua adequação ao uso, em substituição ao original.

Entende-se como adequação ao uso, a constatação de que o item ou equipamento apresenta características e desempenho similares ao original, permitindo a operação satisfatória e segura do meio a que se destina.

##### **16.3.3 - Certificação ou qualificação técnica de empresas**

É o processo conduzido por um ODT que, por meio de estudos e avaliações pertinentes atestam que uma determinada empresa é capaz de prestar serviços em equipamentos/componentes ou de produzir um item de suprimento para fornecimento do SAbM.

#### **16.4 - NORMAS SOBRE HOMOLOGAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

Compete ao ODT o estabelecimento de normas e procedimentos para a homologação de itens e para a certificação de empresas referente a todo material sob a sua Jurisdição, bem como a manutenção dessa certificação.

#### **16.5 - PROCESSO DE NACIONALIZAÇÃO**

##### **16.5.1 - Início do processo**

O processo de nacionalização de equipamentos ou de itens de suprimento terá início

com a inserção do Pedido de Nacionalização (PNAC) no SINGRA, através do Subsistema Catalogação, nas seguintes situações:

- a) por iniciativa dos Órgãos Técnicos, tendo em vista a viabilidade da nacionalização, em função de conhecimentos técnicos, ou de solicitação de uma OMPS responsável por prontificação do meio;
- b) por iniciativa da DAbM ou do CCIM, tendo em vista o histórico de demanda, a morosidade no processo de obtenção em fontes no estrangeiro ou, ainda, por obsolescência; e
- c) por iniciativa do setor operativo, tendo em vista a obsolescência de equipamentos, rotinas de SMP e de seus respectivos sobressalentes e o impacto desse fator na prontificação do meio.

#### **16.5.2 - Pedidos de Nacionalização**

##### **a) Equipamentos**

No caso de equipamentos, os PNAC terão origem nas OM mencionadas nas alíneas a e c do inciso 16.5.1. Assim, a proposta para início do processo não seguirá um modelo preestabelecido, devendo ser encaminhado ao ODT, que detém a jurisdição do material, expediente circunstanciado que contenha os dados e informações necessários ao entendimento da situação, tais como o CODEQ, o NSN (caso haja), o meio em que o mesmo é aplicado, o fabricante estrangeiro, o preço, a documentação técnica, entre outros; e

##### **b) Itens de Suprimento**

Os PNAC desses itens deverão ser encaminhados ao ODT de jurisdição do material por meio de processamento eletrônico de dados, através do SINGRA.

Por vezes, a área operativa, premida pela necessidade, identifica que determinado item, que o SAbM vem adquirindo no exterior, já é produzido no Brasil. Neste caso, cabe ao setor operativo solicitar ao ODT de jurisdição do material, com cópia à DAbM, a avaliação técnica de uma amostra visando à homologação daquele produto, devendo encaminhar toda a informação disponível.

#### **16.6 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos a serem adotados nos PNAC encontram-se descritos no Anexo P da ABASTCMARINST nº 20-01.

## **CAPÍTULO 17**

### **MATERIAL EM RESERVA**

#### **17.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer as normas pertinentes aos equipamentos e equipagens (EQ/EG) considerados Material em Reserva.

#### **17.2 - CONCEITO**

O Material em Reserva é aquele que, usado ou novo, não possua os requisitos para compor o Estoque para Fornecimento regular do SAbM, conforme classificação a seguir, mas que, a critério do OET responsável pelo seu controle, e sob determinadas condições, deva permanecer armazenado em um OD, devido à real possibilidade de uso total ou parcial. Neste último caso mediante aproveitamento de componentes.

#### **17.3 - CLASSIFICAÇÃO**

O Material em Reserva será classificado pelos OET em um dos tipos abaixo:

**a) Material em Condições de Uso - com aplicação na MB**

Constitui material usado e em condições de uso, que ainda possua aplicação registrada em meios da MB. É coloquialmente conhecido como Usado e Revisado.

**b) Material em Condições de Uso - sem aplicação na MB, mas com componentes ativos**

Constitui material novo ou usado, ainda em condições de uso, que, no entanto, não possua aplicação registrada em meios da MB, mas com componentes ainda com aplicação, denominados ativos.

**c) Material sem Condições de Uso**

Constitui material usado classificado como inservível, com ou sem registro de aplicação em meios da MB, e que possua matéria prima aproveitável.

#### **17.4 - CONDIÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO AOS OD**

Somente haverá guarda de Material em Reserva nos OD do SAbM para os casos que satisfaçam às condições abaixo:

a) estejam adequadamente preservados e embalados;

b) sejam classificados, pelo OET responsável, como Material em Reserva, em um dos tipos previstos no art. 17.3, estando, portanto, em condição de pronto uso ou de reaproveitamento de componentes;

c) tenham real perspectiva de uso futuro; e

d) exista espaço disponível para armazenagem.

### **17.5 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes aos equipamentos e equipagens (EQ/EG) considerados Material em Reserva encontram-se descritos no Anexo Q da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 18**

### **AValiação DE DESEMPENHO DO SAbM**

#### **18.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer normas e critérios para avaliação de desempenho dos órgãos do SAbM subordinados ou sob a supervisão funcional da DAbM.

#### **18.2 - GENERALIDADES**

O desempenho de uma Força Naval repousa no grau de eficácia e eficiência de seu setor de apoio logístico, o qual deve ser continuamente monitorado. Para tal, é imperioso que o SAbM possua mecanismos de controle que permitam a avaliação de efetivo desempenho dos seus órgãos, por meio de indicadores de desempenho que apresentem a performance real alcançada por ocasião da realização de determinado processo de abastecimento.

O Subsistema de Controle do SINGRA deve ser utilizado como principal ferramenta de suporte ao controle dos diversos processos de abastecimento executados pelos órgãos do SAbM, devendo estar plenamente capacitado a prover o apoio às consultas realizadas. Os órgãos de controle, de obtenção e de distribuição do SAbM deverão fazer uso permanente do Subsistema de Controle do SINGRA, visando a permitir o acompanhamento rotineiro das suas atividades, bem como a promover, tempestivamente, as ações corretivas necessárias ao bom desempenho do SAbM.

#### **18.3 - INDICADORES DE DESEMPENHO**

Os indicadores de desempenho do SAbM devem abranger determinado período de observação e podem ser consolidados segundo diversos critérios, tais como: OM, categoria de material, classificação do material e tipo e situação do documento a que se referem.

Conforme a sua importância, os indicadores de desempenho são enquadrados nos seguintes níveis: Estratégico, voltado para suporte às decisões de alto nível; Tático, voltado para as decisões de nível gerencial; e Operacional, voltado para as decisões de nível operacional, afetas às tarefas rotineiras.

Para cada indicador, serão descritos a sua finalidade e o órgão responsável pela sua apuração e análise. Devido à grande quantidade de regras e orientações existentes para cada indicador, as mesmas estão disponíveis para consulta no SINGRA.

##### **18.3.1 - Indicadores do Nível Estratégico**

###### **a) Nível de Serviço**

I) Finalidade: avaliar o desempenho do SAbM no atendimento imediato das RMC inseridas no SINGRA pelas OMC; e

II) Órgão Responsável: CCIM.

**b) Nível de Serviço de Projetos**

I) Finalidade: avaliar o desempenho do SAbM na segregação do material por ocasião da execução dos Projetos de Abastecimento; e

II) Órgão Responsável: CCIM.

**c) Nível de Serviço de Fardamento**

I) Finalidade:

NF - avaliar o desempenho do SAbM no atendimento imediato das NF inseridas no SINGRA-PDU pelos PEU, PDU e CDU;

RMT - avaliar o desempenho do SAbM no atendimento imediato das RMT inseridas no SINGRA-PDU pelos PEU, PDU e CDU; e

II) Órgão Responsável: CCIM.

**d) Valor contábil de estoque**

I) Finalidade: acompanhar a evolução do patrimônio do SAbM, por meio do conhecimento do valor contábil dos estoques dos OD; e

II) Órgão Responsável: CCIM.

**e) Acurácia do estoque**

I) Finalidade: avaliar a acurácia da informação de estoque do SAbM, com base nos registros de movimento dos itens armazenados nos OD; e

II) Órgão Responsável: OD.

**18.3.2 - Indicadores do Nível Tático**

**a) Giro de Estoque**

I) Finalidade: avaliar a eficiência operacional do SAbM, verificando o número de vezes que o montante de recursos imobilizado em estoques é recuperado pelo uso desses estoques durante determinado período; e

II) Órgão Responsável: CCIM.

**b) Giro de Material**

I) Finalidade: avaliar a qualidade dos estoques do SAbM verificando o percentual número de itens estocados nos OD que foram movimentados em determinado período; e

II) Órgão Responsável: CCIM.

**c) Tempo de Obtenção (TO)**

I) Finalidade: avaliar o desempenho do SAbM na execução da atividade gerencial Obtenção; e

II) Órgãos Responsáveis: OObt.

**d) Tempo de Atendimento de RM**

I) Finalidade: avaliar a eficiência do SAbM em analisar, separar/fornecer o material e registrar o seu fornecimento no SINGRA. Este indicador encontra-se desmembrado em Tempo de Liberação e Tempo de Fornecimento; e

II) Órgão Responsável: CCIM e OD.

**e) Tempo de Arrecadação**

I) Finalidade: avaliar o desempenho do SAbM nas atividades relacionadas com a incorporação do material, por meio de Processo de Arrecadação (PA); e

II) Órgãos Responsáveis: OD.

**f) Tempo de Pagamento de Faturas**

I) Finalidade: avaliar a eficiência do SAbM no pagamento das faturas de material fornecido ao Sistema; e

II) Órgão Responsável: COMRJ.

**g) Itens com RM em dívida**

I) Finalidade:

Percentual - avaliar a qualidade do estoque do SAbM por meio do percentual de itens que apresentaram dívida em determinado período.

Tempo - avaliar o tempo de reação do SAbM no atendimento dos itens que apresentaram dívida em determinado período; e

II) Órgão Responsável: CCIM.

**h) SE em aberto nas Comissões Navais no Exterior**

I) Finalidade: avaliar o desempenho do SAbM na execução da atividade gerencial Obtenção no exterior; e

II) Órgãos Responsáveis: OObtExt.

**i) Ordens de Compra (OC) em atraso**

I) Finalidade: verificar a eficiência dos fornecedores do SAbM em entregar aos OD o material adquirido por meio de OC dentro do prazo estabelecido.

II) Órgão Responsável: COMRJ.

**j) Itens Inventariados**

I) Finalidade: avaliar a eficiência do SAbM na atividade relacionada com a verificação físico-contábil do seu patrimônio; e

II) Órgãos Responsáveis: OD.

**k) Acurácia do Inventário**

I) Finalidade: avaliar a acurácia do estoque do SAbM, com base nos registros dos Inventários Rotativos Permanentes (IRP) realizados pelos OD; e

II) Órgãos Responsáveis: OD.

**l) Índice de arrecadações parciais de RCL**

I) Finalidade: verificar a ocorrência de atendimentos incompletos por parte da empresa distribuidora de combustíveis contratada; e

II) Órgãos Responsáveis: OD.

**m) Índice de pendências de arrecadação de RCL**

I) Finalidade: verificar com que frequência ocorre à falta de entrega de documentação definitiva (Notas Fiscais ao invés de Comprovantes de Fornecimento a Navios - CForN) por parte da empresa distribuidora de combustíveis contratada e que permitam a finalização do processo de recebimento em quantidades definitivas, evitando ajustes contábeis de incorporação e de baixa nos estoques dos OD; e

II) Órgãos Responsáveis: OD.

**n) RCL sem registro de Nota Fiscal**

I) Finalidade: permitir ao Órgão de Controle apurar a existência de notas fiscais ainda não arrecadadas e com fornecimentos já realizados; e

II) Órgãos Responsáveis: OD.

**18.3.3 - Indicadores do Nível Operacional****a) Perícia do material**

I) Finalidade: avaliar a eficiência do SAbM na realização da atividade de perícia do material recebido pelos OD; e

II) Órgãos Responsáveis: OD.

**b) Ajustes Contábeis**

I) Finalidade: avaliar a ocorrência de ajustes contábeis de incorporação e de baixa nos estoques do SAbM; e

II) Órgãos Responsáveis: OD.

**c) Agregação de Pedidos de Obtenção a Processo**

I) Finalidade: avaliar a eficiência do COMRJ em processar os PO recebidos do CCIM, integrando-os num mesmo processo de obtenção; e

II) Órgão Responsável: COMRJ.

**18.4 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes à avaliação de desempenho encontram-se descritos no Anexo R da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## **CAPÍTULO 19**

### **INVENTÁRIO NOS ÓRGÃOS DE DISTRIBUIÇÃO**

#### **19.1 - PROPÓSITO**

Estabelecer normas e critérios para a realização de inventários pelos Depósitos Primários e Centros de Intendência da Marinha.

#### **19.2 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

A realização de inventário está diretamente ligada às atividades gerenciais Controle de Estoque e Armazenagem. O seu resultado tem reflexo nas atividades gerenciais Controle de Inventário e Obtenção, haja vista ser de extrema importância o conhecimento da quantidade de material disponível nos Depósitos Primários e Centros de Intendência para a definição da necessidade de promover uma obtenção.

Em face da grande diversidade de itens, o controle de estoque nos Depósitos Primários e Centros de Intendência, por melhores que sejam os seus processos de controle da movimentação, possivelmente apresentam incorreções, resultando em divergência entre as posições física e contábil do material. Esta divergência, também conhecida como inconsistência, pode acarretar prejuízos se gerar atrasos em reparos dos nossos meios navais, bem como dificultar a procura por preços mais compensadores na obtenção em face da urgência decorrente. Uma das ferramentas utilizadas para se eliminar ou ao menos reduzir esta divergência e aumentar a acurácia dos estoques é a realização de inventário.

Entende-se por inventário a verificação de um grupo de itens de material existentes em uma OM, do ponto de vista físico e contábil.

Entende-se por acurácia do inventário a representação da porcentagem de itens que não apresentaram incorreções por ocasião da realização de um inventário, em relação à quantidade total inventariada. Mensalmente, a acurácia será medida da seguinte forma:

- a) determina-se, numericamente, uma amostra significativa do universo dos itens em estoque;
- b) verifica-se a correção dos registros físicos e contábeis dessa amostra; e
- c)  $\text{Acurácia (\%)} = \frac{\text{Itens corretos}}{\text{total da amostra}}$ .

#### **19.3 - TIPOS DE INVENTÁRIO**

Os Depósitos Primários e Centros de Intendência realizarão dois tipos de inventário: global e rotativo permanente.

Inventário Global (IG) é o que consiste no levantamento total dos itens existentes sob a

guarda de uma OM em um período de tempo definido. Exige um grande dispêndio de energia administrativa para a sua realização.

Inventário Rotativo Permanente (IRP) é o que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque, realizado de acordo com uma programação, de forma que todos os itens sejam verificados ao longo de um dado período de tempo.

#### **19.4 - FINALIDADE**

A realização de um inventário de qualquer tipo tem por finalidade:

- a) o ajuste dos saldos escriturais com o saldo físico existente nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do pessoal responsável pela armazenagem, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) a identificação de material ocioso, recuperável, antieconômico ou inservível existente em estoque ou em uso nas incumbências;
- d) o levantamento da situação dos materiais estocados quanto à preservação e localização;
- e) a identificação da necessidade de promoção de obtenção/destinação, nos casos de discrepância entre as posições física e contábil;
- f) a verificação da efetividade dos processos de controle adotados pelos Depósitos Primários e Centros de Intendência; e
- g) a identificação da necessidade de apuração de responsabilidade nos casos de extravio de material e desleixo na conservação dos itens.

#### **19.5 - ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS**

O acompanhamento da realização dos inventários dar-se-á pelo SINGRA, por meio dos Subsistemas Controle e Depósitos. Especial atenção deverá ser despendida pelos Depósitos Primários e Centros de Intendência no tocante ao registro dessas informações no referido Sistema de Informações, a fim de evitar o comprometimento do trabalho desenvolvido.

#### **19.6 - RESPONSABILIDADES**

##### **a) CCIM**

I - Caso julgado conveniente, determinar a realização de inventário, total ou parcial, para os itens armazenados nos Depósitos Primários e nos CeIM, referentes aos estoques do SAbM sob sua responsabilidade como OC, de acordo com o Anexo A; e

II - Após aprovação dos Ajustes de Quantidade por Baixa (AQB), pelo Ordenador de Despesas do OD, caberá ao CCIM:

- Analisar o correto enquadramento da Destinação de Excesso, seja por Destinação Contábil ou por meio do LVAD;
- Aprovar a destinação por meio do LVAD; e
- Promover a conformidade da AQB no SINGRA.

**b) Diretor do Depósito Primário/Centro de Intendência:**

- certificar-se de que todo paiol em sua OM contendo material pertencente ao estoque para fornecimento do SABM, tenha um militar encarregado designado por meio de Ordem de Serviço;
- aprovar documento normativo interno de sua OM contendo os procedimentos para a realização de IG e IRP; e
- fazer cumprir o contido neste capítulo, bem como apresentar sugestões para o seu aperfeiçoamento.

**c) Encarregado da Divisão de Abastecimento:**

- supervisionar e controlar a execução do IG/IRP;
- indicar a relação de itens a serem inventariados;
- efetuar os ajustes na posição de estoque dos itens por meio de Ajuste de Quantidade por Baixa (AQB) e Ajusto de Quantidade por Incorporação (AQI); e
- assessorar o Diretor em todos os assuntos inerentes a inventário.

**d) Inventariante:**

- realizar o inventário dos itens relacionados, informando os quantitativos encontrados;
- propor as correções necessárias na localização dos itens;
- propor os ajustes na posição de estoque dos itens por meio de AQB e AQI; e
- registrar informações quanto ao estado de preservação do material inventariado, indicando a necessidade de reembalagem e de outras ações necessárias a manter a integridade dos itens.

## **19.7- DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os procedimentos operacionais referentes à realização de inventários encontram-se descritos no Anexo S da ABASTCMARINST nº 20-01, o qual possui caráter complementar ao presente capítulo.

## ANEXO A

## SÍMBOLOS DE JURISDIÇÃO DO MATERIAL DA MB

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
A	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	CMS DepSMRJ CeIM	<p>Equipamentos de lançamento dos sistemas de armas (inclusive simuladores), suas equipagens e acessórios.</p> <p>Equipamentos de minagem, varredura e caça de minas.</p> <p>Alvos teleguiados e seus equipamentos de controle, alvo móvel submarino, alvos para torpedos acústicos e transponder sonar, aéreos rebocados e/ou balões com refletor radar destinados ao alinhamento dos sistemas de armas, despistadores utilizando emissão acústica submarina. Diretoras, calculadores mecânicos de tiro, telômetros e unidades associadas; sistemas designadores de alvos (TDS); elementos estabilizador e unidades complementares para direção de tiro em sistemas de armas não integrados por computadores. Sistemas de sinalização e alarme para a segurança de paióis de munição.</p> <p>Equipamentos de despistamento, lançadores de janelas e outros dispositivos passivos de CME, seus equipamentos de lançamento e controle.</p> <p>Alças visuais de emprego naval, utilizadas em DT, e seus sistemas de estabilização e controle.</p> <p>Equipamentos de aviónica utilizados no controle e na direção de tiro de mísseis e de outras armas embarcadas em aeronaves.</p> <p>Unidades completas de reposição dos equipamentos deste símbolo de jurisdição, sobressalentes de base constituídos por unidades de maior porte e complexidade, normalmente reparáveis.</p> <p>Testadores acessórios e fer-</p>

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
							ramentas especiais de aplicação específica no material deste símbolo de jurisdição, não incluindo os do tipo “ <i>built-in</i> ” enquadrados nas categorias dos próprios equipamentos associados. Equipamentos destinados a calibragem, alinhamentos, avaliação e análise do material deste símbolo de jurisdição.
AN	DSAM	DAbM	DSAM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes discretos e itens de consumo de natureza eletrônica, de aplicação característica em equipamentos de SJ “A”.
B	DAbM	DAbM	DAbM	DAbM	COMRJ	BAMRJ	Viaturas.
BH	DAbM	DAbM	DAbM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ “B”.
BN	DAbM	DAbM	DAbM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ “B”.
C	DEN	DEN	DEN	DEN	DEN	DepSMRJ CeIM	Equipamentos, equipagens, acessórios, equipamentos de teste e ferramentas especiais dos seguintes sistemas existentes nos navios, em geral: estrutural; acessórios de convés; propulsão; geração e distribuição de energia elétrica, energia hidráulica, vapor; ar comprimido; água doce e ar condicionado; distribuição de combustíveis; lubrificantes; água salgada e ventilação; controle do navio e de avarias (exceto equipagens); proteção catódica e magnética; estruturais para apoio a aeronaves embarcadas; embarcações orgânicas; reabastecimento no mar; socorro e salvamento e refrigeração; máquinas operatrizes de médio e de grande porte utilizadas por OMPS-I no reparo e manutenção de Sistemas e equipamentos do SJ “C” .
CG	DEN	DAbM	DEN	CCIM	COMRJ	DepSIMRJ CeIM	Itens de pouca complexidade tecnológica utilizados nas atividades de CAV, MARI-NHARIA e SALVATAGEM.

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
CH	DEN	DAbM	DEN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ “C”.
CN	DEN	DAbM	DEN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ “C”.
D	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	CeIMPL	Armas portáteis, armações de pistolas e revólveres. Caixas de culatras de fuzis, de fuzis-metralhadoras, de submetralhadoras e de metralhadoras. Simuladores associados ao material deste símbolo de jurisdição. Acessórios e ferramentas especiais de aplicação específica no material deste símbolo de jurisdição.
DN	DSAM	DAbM	DSAM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ “D”.
E	DEN	DAbM	DEN	CCIM	COMRJ	DepSIMRJ CeIM	Tintas, vernizes, indutos e produtos correlatos, não destinados ao emprego exclusivo em instalações nucleares. Substâncias e produtos químicos, não discriminados em outro símbolo de jurisdição.
F	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	DepSMRJ CeIM	Equipamentos de detecção e de comando e controle dos sistemas de armas de navios, aeronaves e de campanha, suas equipagens e acessórios e seus respectivos equipamentos de teste, avaliação, análise e ferramentas especiais. Sistema automático de controle de voo. Equipamentos de rádio-navegação e auxiliares de navegação associados ou não aos sistemas de armas, suas equipagens e acessórios e seus respectivos equipamentos de teste e ferramentas especiais, exceto material aplicado ao GMDSS, e aqueles destinados exclusivamente ao posicionamento e navegação específico para serviços de hidrografia e oceanografia, suas equipagens, acessórios e respectivos equipamentos de teste e

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
							ferramentas especiais. Equipamentos eletrônicos de testes de emprego geral. Equipamentos de processamento de dados, suas equipagens, acessórios e ferramentas especiais, utilizados nos sistemas de armas, comando, controle, exceto os equipamentos relacionados a comunicações. <u>Equipamentos NDB e ADF, suas equipagens, acessórios, seus respectivos equipamentos de testes e ferramentas especiais.</u>
FN	DSAM	DAbM	DSAM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ "F".
G	DAbM	DAbM	DAbM	CCIM	COMRJ	DepSIMRJ CeIM	Material Comum.
I	DCTIM	DCTIM	DCTIM	OM Utilizadoras	OM Utilizadoras	OM Utilizadoras	Equipamentos de processamento de dados para fins administrativos, seus programas, equipagens, acessórios e ferramentas especiais.
J	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM/ COMRJ	CMM CeIM	Munição de armas portáteis, não-portáteis e NBQ, granadas, explosivos, minas terrestres, pirotécnicos, seus componentes específicos e seus respectivos equipamentos de teste e ferramentas especiais. Ferramentas e acessórios especiais para manuseio, transporte e manutenção do material deste símbolo de jurisdição. Aparelhos de controle ambiental de paióis de munição.
L	DSM	DSM	DSM	DSM	DSM	DSM	Equipamentos de bioengenharia e saúde em geral, suas equipagens, acessórios e ferramentas especiais. Vestimentas especiais para proteção contra agentes NBQ, exceto as utilizadas em instalações nucleares.
LH	DSM	DAbM	DSM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ "L".
LN	DSM	DAbM	DSM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ "L".
M	DAbM	DAbM	DAbM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Gêneros alimentícios e suas embalagens especiais.

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
N	DCTIM	DCTIM	DCTIM	DCTIM	DCTIM	DCTIM DepSMRJ CeIM	Equipamentos de comunicações e cripto em geral, suas equipagens e acessórios e seus respectivos equipamentos de teste e ferramentas especiais. Equipamentos terminais de dados e equipamentos de comunicações de dados, associados à RECIM, seus programas, equipagens, acessórios e ferramentas especiais. Equipamentos, equipagens, acessórios, equipamentos de testes e ferramentas especiais dos EPIRB – Sistema COSPAS-SARSAT; INMARSAT; NAVTEX; INMARSAT – SAFETY NET; DSC (Digital Selective Calling); SART e TC MF/HF/VHF. <u>Equipamentos GMDSS, suas equipagens, acessórios, seus respectivos equipamentos de testes e ferramentas especiais.</u>
NC	DCTIM	DAbM	DCTIM	DCTIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ “N”. Reparáveis ou de alto valor.
NH	DCTIM	DAbM	DCTIM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ “N”.
NN	DCTIM	DAbM	DCTIM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ “N”.
O	CMatFN	CMatFN	CMatFN	CMatFN	CMatFN	CeIMPL	Viaturas operativas, motocicletas, material de engenharia de combate, instrumentos musicais, paraquedas, equipamentos de uso específico do CFN, suas equipagens e acessórios, equipamentos de testes e ferramentas especiais.
OA	DSAM	CMatFN	DSAM	CMatFN	CMatFN	CeIMPL	Equipamentos de lançamento dos sistemas de armas (inclusive simuladores), suas equipagens e acessórios, de uso exclusivo ou preponderante (acima de 90%) do CFN, tais como material de artilharia de campanha, material de artilharia antiáerea do CFN, morteiros e canhões de carro de combate; além dos simuladores táticos.

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
OD	DSAM	CMatFN	DSAM	CMatFN	CMatFN	CeIMPL	Armas portáteis de uso exclusivo ou preponderante no CFN, tais como os armamentos de calibre 5,56 mm e lançadores de granadas 40mm. Caixa de culatras de fuzis, de fuzis-metralhadoras, de submetralhadoras e de metralhadoras de uso exclusivo ou preponderante (acima de 90%) no CFN. Simuladores ao material deste símbolo de jurisdição. Acessórios e ferramentas especiais de aplicação específica no material deste símbolo de jurisdição.
OF	DSAM	CMatFN	DSAM	CMatFN	CMatFN	CeIMPL	Equipamentos de detecção e de comando e controle dos sistemas de armas de campanha, suas equipagens e acessórios e seus respectivos equipamentos de teste, avaliação, análise e ferramentas especiais, de uso exclusivo ou preponderante (acima de 90%) no CFN.
OH	CMatFN	DAbM	CMatFN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ "O".
OK	DCTIM	CMatFN	DCTIM	CMatFN	CMatFN	CeIMPL	Equipamentos de comunicações, de guerra eletrônica de comunicações e cripto em geral, suas equipagens e acessórios e seus respectivos equipamentos de teste e ferramentas especiais, de uso exclusivo em operações com Unidades do CFN.
ON	CMatFN	DAbM	CMatFN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ "O".
OX	CMatFN	DAbM	CMatFN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material SJ "OA", "OD", "OF" e "OK".
OY	CMatFN	DAbM	CMatFN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ "OA", "OD", "OF" e "OK".
OZ	CMatFN	DAbM	CMatFN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ "OA", "OD", "OF" e "OK" reparáveis ou de alto valor, ou de uso

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
							controlado.
P	ComForS	DAbM	BACS	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Equipamentos específicos para mergulho, seus componentes específicos, equipagens, acessórios e ferramentas especiais, inclusive componentes não-eletrônicos do material deste símbolo de jurisdição. Equipamentos para salvamento em submarinos, seus componentes específicos, acessórios, equipagens e respectivos equipamentos de teste e ferramentas especiais, inclusive componentes não-eletrônicos do material deste símbolo de jurisdição.
PN	DEN	DAbM	BACS	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ "P".
Q	DSM	DAbM	DSM	CCIM	COMRJ	DepMSMRJ	Medicamentos e artigos de saúde. Substâncias e produtos químicos de uso específico da área de saúde.
R	CTMSP	CTMSP	CTMSP	CTMSP	CTMSP	CTMSP	Instalações nucleares: materiais absorvedores de nêutrons, material de blindagem nuclear, materiais estruturais para emprego no núcleo de reatores nucleares, material de revestimento de combustível nuclear, materiais físeis e férteis, e seus compostos, materiais derivados da irradiação de materiais físeis e férteis e fontes de irradiação, exceto as utilizadas na área de saúde. Proteções e outros acessórios e componentes especiais usados no transporte e armazenamento de produtos nucleares, exceto vestimentas e as utilizadas na área de saúde. Detectores de radiação e de radioisótopos, incluindo-se os materiais usados em sua confecção e exceto os utilizados na área de saúde. Equipamentos, equipagens, acessórios, ferramentas especiais e componentes de processamento de dados, não administrativos, utili-

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
							zados no projeto, construção e operação de instalações nucleares.
RE	CTMSP	DAbM	CTMSP	CCIM	COMRJ	DepSIMRJ CeIM	Tintas, vernizes, indutos e produtos correlatos, destinados ao emprego exclusivo em instalações nucleares.
RH	CTMSP	DAbM	CTMSP	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos de equipamentos, equipagens e acessórios de instalações nucleares, ou outras, com qualidade nuclear, não empregadas efetivamente na propulsão nuclear, ou híbrida, de submarinos projetados no país.
RL	CTMSP	DSM	CTMSP	DSM	DSM	DSM	Vestimentas especiais para uso exclusivo em operações/manutenção de instalações nucleares, exceto as utilizadas em instalações não-nucleares para Defesa NBQ e as utilizadas na área de saúde.
RN	CTMSP	DAbM	CTMSP	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ "R".
RW	CTMSP	DAbM	CTMSP	CCIM	COMRJ	DepCMRJ CeIM	Combustíveis, lubrificantes e graxas destinadas ao emprego exclusivo em instalações nucleares.
T	BHMN	BHMN	BHMN	BHMN	BHMN	BHMN	Equipamentos de hidrografia, oceanografia, meteorologia e outras ciências geofísicas, suas equipagens, acessórios e ferramentas especiais. Equipamentos de navegação destinados exclusivamente ao posicionamento e navegação específicos para serviços de hidrografia e oceanografia, suas equipagens, acessórios e seus respectivos equipamentos de teste e ferramentas especiais. Material de combate à poluição por óleo no mar.
TH	BHMN	DAbM	BHMN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ "T".
TN	BHMN	DAbM	BHMN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ "T".
U	DAbM	DAbM	DAbM	CCIM	COMRJ	DepFMRJ CeIM	Fardamento. Vestimentas especiais para uso em regiões geladas.

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
V	DAerM	DAerM	DAerM	DAerM	DAerM	CeIMSPA CeIM	Aeronaves. Equipamentos dos seguintes sistemas de aeronaves: combustível, propulsão, hidráulico, elétrico, transmissão, trem de pouso, habitabilidade, comandos de voo (exceto sistema automático de controle de voo) e estrutura. Equipamentos e ferramentas especiais destinadas a manobras de aeronaves. Equipamentos de geração de energia (unidade de partida sobre rodas com ou sem propulsão). Equipamentos, equipagens e ferramentas especiais de apoio à manutenção e operação de uso exclusivo em aeronaves. Simulador de voo. Viaturas de uso exclusivo em aeródromos (exceto as destinadas ao reabastecimento de combustível). Equipagens e vestimentas especiais de utilização pessoal de pilotos e tripulantes de aeronaves.
VG	DAerM	DAbM	DAerM	CCIM	COMRJ	DepSIMRJ CeIM	Equipagens para Operações Aéreas.
VH	DAerM	DAbM	DAerM	CCIM	COMRJ	CeIMSPA CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ “V”. Birutas, peias e calços aplicados ao material de SJ “V”.
VN	DAerM	DAbM	DAerM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ “V”.
W	DEN	DAbM	DEN	CCIM	COMRJ	DepCMRJ CeIM	Combustíveis, lubrificantes e graxas, exceto os destinados ao emprego exclusivo em instalações nucleares.
X	DSAM	DAbM	DSAM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ “A”, “D”, “F” e “Z”.
Y	BHMN	BHMN	BHMN	BHMN	BHMN	BHMN	Equipamentos de sinalização náutica, suas equipagens, acessórios e ferramentas especiais.
YH	BHMN	DAbM	BHMN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes não-eletrônicos do material de SJ “Y”.
YN	BHMN	DAbM	BHMN	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ “Y”.
Z	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	DSAM	CMA SM	Mísseis, Foguetes, torpedos,

ÓRGÃO DE DIREÇÃO			ÓRGÃO DE EXECUÇÃO				DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL
SJ	TÉCNICA	GERENCIAL	TÉCNICO	CONTROLE	OBTENÇÃO PAÍS	DISTRIBUIÇÃO	
							minas submarinas e bombas, suas equipagens, acessórios e seus respectivos equipamentos de teste e ferramentas especiais. Unidades completas de reposição de equipamentos deste símbolo de jurisdição.
ZN	DSAM	DAbM	DSAM	CCIM	COMRJ	DepSMRJ CeIM	Componentes eletrônicos do material de SJ “Z”.
ZZ	EMGE-PRON	DAbM	EMGE-PRON	EMGE-PRON	EMGE-PRON	EMGEPRON	Material da Empresa Gerencial de Projetos Navais (EMGEPRON).

## ANEXO B

## CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVT	Data-Limite *	Descrição	Responsável
1	J-36	Cadastramento de Projeto no subsistema Gerência de Projetos do SINGRA	COMARE
2	J-33	Lançamento, no subsistema Gerência de Projetos, das necessidades de sobressalentes a serem utilizados em cada PM/Revisão Programada.	MEIO/COMIMSUP
3	J-30	Encaminhamento da proposta de subsídios financeiros à DAbM.	CCIM
4	J-27	Revisão do Plano de Ação para a execução do PROGEM	DAbM
5	Aprox. J-25	Divulgação dos créditos aprovados.	DAbM
6	Aprox. J-25	Definição da distribuição dos limites financeiros aprovados para cada COMARE/Meio.	ComOpNav/ COMARE
7	Aprox. J-24	Reprogramação das necessidades lançadas no subsistema Gerência de Projetos, adequando-as aos limites financeiros aprovados.	MEIO/COMIMSUP
8	Aprox. J-24	Recebimento dos créditos em FR Real, execução dos Projetos e início da Obtenção.	CCIM
9	J-1	Alocação de limites financeiros para os meios que iniciarão PM no 1º trimestre do exercício.	DAbM
10	J	Alocação de limites financeiros para os meios que iniciarão PM a partir do 2º trimestre do exercício e àqueles que darão continuidade e PM iniciado em exercício anterior.	DAbM
11	D	Liberação do Projeto para execução (para os meios que iniciam PM/Revisão no primeiro trimestre).	CCIM
12	I-4	Liberação do Projeto para execução (para os meios que iniciam PM/Revisão a partir do segundo trimestre).	CCIM
13	D	Início da liberação dos itens segregados para fornecimento pelos Órgãos de Distribuição (meios enquadrados EVT 11).	MEIO
14	I-4	Início da liberação dos itens segregados para fornecimento pelos Órgãos de Distribuição (meios enquadrados EVT 12).	MEIO
15	T+1	Emissão de Relatório físico-financeiro sobre a execução do PM/Revisão Programada.	CCIM
16	T+1	Emissão do Relatório de sobras e faltas do PM e encaminhamento ao COMIMSUP para reavaliação das listas de sobressalentes previstas no SINGRA. Analisar e preencher, no SINGRA, o Relatório de Sobras e Faltas de PM, após o projeto entrar na situação de “Pendente para Encerramento”.	CCIM MEIO/COMIMSUP
19	ASD	Limite para atualização dos Conjuntos Passivos cadastrados no SINGRA.	DE

**Legenda:**

J - Janeiro do ano do início do PM.

D - Dezembro do ano anterior ao início do PM.

I - Início do PM.

T - Término do PM.

\* - data-limite expressas em meses.

## ANEXO C

**RELAÇÃO DE COMARE PARA COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES  
E GRAXAS (CLG)**

COMARE	OM APOIADAS				
TM					
EMGEPRON					
GCM					
SECIRM					
SECIRM-Convênios					
CPO					
CIM					
PEM					
EMA	EGN	SCTIM	CASNAV	IEAPM	IPqM
CMatFN	SUAS OM SUBORDINADAS		CGCFN	CPesFN (*)	
DGMM	AMRJ	DAerM	DSAM(*)	DEN	
	DOCM	DCTIM			
DEnsM	SUAS OM SUBORDINADAS	DGPM	DPCvM	DPMM(*)	
		DSM(*)	DASM(*)	CDM	
DAbM	SUAS OM SUBORDINADAS	SGM	CCIM (*)	DAdM	
		DFM	PAPEM	DCoM	
		DPHDM	CCCPM		
ComOpNav	Com1°DN(*)	Com2°DN(*)	Com3°DN(*)	Com4°DN(*)	
	Com5°DN(*)	Com6°DN(*)	Com7°DN(*)	Com8°DN(*)	
	Com9°DN(*)	ComemCh(*)	ComFFE(*)	COMCONTRAM	
	DGN (**)				

(\*) e suas OM subordinadas

(\*\*) e suas OM subordinadas exceto IEAPM

## ANEXO D

**MODELO DE FICHA ASSUNTO PROPOSTO**

---

**MARINHA DO BRASIL  
SECRETARIA-GERAL DA MARINHA  
COMISSÃO PARA ESTUDOS DE UNIFORMES DA MARINHA**

**FICHA DE ASSUNTO PROPOSTO N.º** (numeração da SGM)

<b>OM:</b>
------------

<b>PROPOSIÇÃO:</b>
--------------------

<b>JUSTIFICATIVA:</b>
-----------------------

<b>ARTIGOS E VOLUMES DO RUMB A SEREM ALTERADOS:</b>
---

---

**REPRESENTANTE NA CEUM**

<b>ANÁLISE DA DAbM:</b>
-------------------------

<b>A) ASPECTOS TÉCNICOS:</b>
------------------------------

<b>B) ASPECTOS LOGÍSTICOS E ORÇAMENTÁRIOS:</b>
--

<b>C) ASPECTOS JURÍDICOS:</b>
-------------------------------

---

**REPRESENTANTE DA DAbM**

## ANEXO E

**MODELO DE FICHA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO RUMB**

**MARINHA DO BRASIL  
SECRETARIA-GERAL DA MARINHA  
COMISSÃO PARA ESTUDOS DE UNIFORMES DA MARINHA**

**FICHA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO RUMB****PROPOSIÇÃO:****VOLUME DO RUMB:****PARECER DA CEUM:**

FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL POR UNANIMIDADE/MAIORIA DE VOTOS

VOTOS A FAVOR DA PROPOSTA:

VOTOS CONTRA:

Observações:

\_\_\_\_\_  
Almirante de Esquadra  
Secretário-Geral da Marinha

**DECISÃO a respeito do PARECER da CEUM:**

POR DELEGAÇÃO:

APROVO ( )  
NÃO APROVO ( )

APROVO ( )  
NÃO APROVO ( )

Observações:

\_\_\_\_\_  
Almirante de Esquadra  
Comandante da Marinha

\_\_\_\_\_  
Almirante de Esquadra  
Secretário-Geral da Marinha

## ANEXO F

## RELAÇÃO DE CDU, PDU e PEU

CÓDIGO CDU	DENOMINAÇÃO	OM ADMINISTRADORA	DN
7119	Av. Brasil	CDU-BAMRJ	1º
8109	Centro	CDU-1ºDN	1º

## RELAÇÃO DE POSTOS DE DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORME (PDU)

CÓDIGO PDU	DENOMINAÇÃO	OM ADMINISTRADORA	DN
9189	Mocanguê	BNRJ	1º
5699	Posto Móvel	CDU-BAMRJ	1º
5529	São Pedro da Aldeia	CeIMSPA	1º
5629	Salvador (Aratu)	CeIMSa	2º
6839	Natal	CeIMNa	3º
7229	Belém	CeIMBe	4º
8519	Rio Grande	CeIMRG	5º
7919	Ladário	CeIMLa	6º
8709	Brasília	Com7ºDN	7º
7339	Manaus	CeIMMa	9º
8569	Florianópolis	EAMSC	5º
5628	GptFNSa	GptFNSa	2º
7118	PDU Incorporação	CDU-BAMRJ	1º
5700	Posto Móvel	CDU-1ºDN	1º

## RELAÇÃO DE POSTOS DE ENCOMENDA DE UNIFORME (PEU)

CÓDIGO PEU	DENOMINAÇÃO	OM ADMINISTRADORA	DN
9519	Ilha do Governador	BFNIG	1º
9539	Ilha das Flores	BFNIF	1º
3239	Marambaia	CADIM	1º
3229	Campo Grande	CIAMPA	1º
6229	CIAW	CIAW	1º
6239	COLÉGIO NAVAL	CN	1º
8169	Vitória	EAMES	1º
6249	ESCOLA NAVAL	EN	1º

8339	Maceió	CPAL	3º
8369	Fortaleza	EAMCE	3º
8399	Recife	EAMPE	3º
9559	PEU -BFNRM	BFNRM	1º
8499	PEU-CIABA	CIABA	4º

## ANEXO G

## VIATURAS UTILIZADAS NA MB

## a) Viaturas de representação:

TIPO	CÓD. MODELO	COR	VIDA ÚTIL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	NBE
01	010	Preta	7 anos	Automóvel de 4 portas, movido a gasolina, com motor 2.0 ou superior de 4 a 6 cilindros, modelo enquadrado na categoria especial, para uso exclusivo do Comandante da Marinha	19-002-0364
01 (blindada)	011	Preta	3 anos	Automóvel de 4 portas, movido a gasolina, com motor 2.0 ou superior de 4 a 6 cilindros, modelo enquadrado na categoria especial, para uso exclusivo do Comandante da Marinha (Blindado).	19-002-3794

## b) Viaturas de serviços especiais:

TIPO	CÓD. MODELO	COR	VIDA ÚTIL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	NBE	INCISO
03 – Serviços de Apoio Especial	030	Cinza de Fábrica	7 anos	Automóvel de 4 portas, movido a gasolina ou bi-combustível (gasolina/álcool), com motor de potência mínima de 140 cv, direção hidráulica, elétrica ou eletro-hidráulica e ar condicionado, com opcionais.	19-002-3297	II
03 – Serviços de Apoio Especial (blindada)	031	Cinza de Fábrica	7 anos	Automóvel de 4 portas, movido a gasolina ou bi-combustível (gasolina/álcool), com motor de potência mínima de 140 cv, direção hidráulica, elétrica ou eletro-hidráulica e ar condicionado, com opcionais. (blindado).	19-002-3795	II

04 - Serviços de Apoio	041	Cinza munsell	7 anos	Automóvel de porte médio, movido a gasolina ou bicomcombustível (gasolina/álcool), 4 portas com motor 1.0 de 4 cilindros, ar-condicionado, direção hidráulica, modelo enquadrado na categoria “POPULAR C/OPCIONAIS” de cada indústria montadora.	19-002-3719	II
04 - Serviços de Apoio	042	Cinza munsell	7 anos	Automóvel de porte médio, movido a gasolina ou bicomcombustível (gasolina/álcool), 4 portas com motor 1.0 de 4 cilindros, ar-condicionado, direção hidráulica, (SEDAN) modelo enquadrado na categoria “POPULAR C/ OPCIONAIS” de cada indústria montadora.	19-002-5919	II
05 - Micro-ônibus	050	Cinza munsell	12 anos	Carroceria e chassi de micro-ônibus, movido a diesel com capacidade mínima para 32 passageiros.	19-001-8825	II
05 - Micro-ônibus	051	Cinza munsell	12 anos	Carroceria e chassi de micro-ônibus, para embarque e desembarque rápidos, movido a diesel com capacidade para transportar 26 passageiros sentados.	19-002-3342	II
05 - Micro-ônibus	052	Cinza munsell	12 anos	Carroceria e chassi de micro-ônibus rodoviário, movido a diesel, ar-condicionado de fábrica, com	BR-326-2196	II

				capacidade mínima para 32 passageiros.		
06 – Camioneta de Carga	060	Cinza munsell	7 anos	Pick-up a gasolina ou bi-combustível (gasolina/álcool), derivado de automóvel, com capacidade para transportar no mínimo 600 kg de carga.	19-001-8812	II
06 - Camioneta de Carga	061	Cinza munsell	7 anos	Furgão com compartimento de carga fechado, a gasolina ou bi-combustível (gasolina/álcool), derivado de automóvel, com capacidade para transportar no mínimo cargas até 600 kg de carga.	19-001-8814	II
06 – Camioneta de Carga	062	Cinza munsell	7 anos	Camioneta de carga, tipo pick-up, cabine simples, movida a gasolina ou bi-combustível (gasolina / álcool), com capacidade mínima de 750 kg de carga.	19-001-8817	II
06 – Camioneta de Carga	063	Cinza munsell	7 anos	Furgão, movido a gasolina ou diesel, com capacidade mínima de 1.500 kg de carga.	19-001-8818	II
06 – Camioneta de Carga	064	Cinza munsell	7 anos	Furgão, movido a gasolina ou diesel, dotado de baú refrigerado com equipamento gerador de frio e funcionamento independente em relação ao motor da viatura, com capacidade mínima de 2.000 kg de carga.	19-001-8819	II
07 – Camioneta de Passageiros	071	Cinza munsell	7 anos	Camioneta movida a gasolina ou diesel, com capacidade para transportar no mínimo 13 passageiros.	19-002-0363	II

07 – Camioneta de Passageiros	072	Cinza munsell	7 anos	Camioneta movida a gasolina ou bicomcombustível (gasolina / álcool), com capacidade para transportar 7 passageiros.	19-0026969	II
09 - Ônibus	090	Cinza munsell	11 anos	Carroceria de ônibus urbano montada sobre chassi de ônibus, movido a diesel, ar-condicionado de fábrica com capacidade de transportar no mínimo 49 passageiros sentados.	19-002-3344	II
09 - Ônibus	091	Cinza munsell	11 anos	Carroceria de ônibus rodoviário montada sobre chassi de ônibus, movido a diesel, ar-condicionado de fábrica, bancos reclináveis, com capacidade de transportar mais de 40 passageiros.	19-002-3355	II
10 - Caminhão com Carroceria Convencional	100	Cinza munsell	12 anos	Caminhão leve, movido a diesel com carroceria convencional de madeira ou duralumínio, montada sobre chassi com capacidade de transportar até 4.000 kg de carga útil.	19-001-8820	II
10 - Caminhão com Carroceria Convencional	101	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel com carroceria convencional de madeira ou duralumínio, montada sobre chassi com capacidade de transportar de 4.000 a 7.500 kg de carga útil.	19-001-8821	II
10 - Caminhão com Carroceria Convencional	102	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel com carroceria convencional de madeira ou duralumínio, montada sobre chassi com capa-	19-001-8746	II

				cidade de transportar de 7.500 a 10.000 kg de carga útil.		
10 – Caminhão com Carroceria Convencional	103	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel com carroceria convencional de madeira ou duralumínio, montada sobre chassi dotado de 3º eixo, com capacidade de transportar de 10.000 a 15.000 kg de carga útil.	19-001-8822	II
10 – Caminhão com Carroceria Convencional	104	Cinza munsell	12 anos	Caminhão pesado, movido a diesel com carroceria convencional de madeira ou duralumínio, montada sobre chassi dotado de 3º eixo, com capacidade de transportar de 15.000 a 20.000 kg de carga útil.	19-002-3330	II
10 - Caminhão com Carroceria Convencional	105	Cinza munsell	12 anos	Caminhão com carroceria convencional (Veículo Urbano de Carga – VUC), movido a diesel, capacidade de carga máxima de 2.000 kg.	37-521-7362	II
12 - Camioneta de Uso Misto	120	Cinza munsell	7 anos	Camioneta diesel, tipo pick-up, cabine dupla, tração 4x4, com capacidade de transportar até 5 passageiros e carga mínima de 1.000 kg.	19-001-8815	II
12 - Camioneta de Uso Misto	121	Cinza munsell	7 anos	Camioneta a diesel, tipo perua integralizada, tração 4x4, com capacidade para de transportar até 5 passageiros e carga mínima de 750 kg.	19-001-9056	II
23- Caminhão Dotado de Lança Articulada	230	Cinza munsell	12 anos	Caminhão tipo 100, equipado com lança articulada para manobra de pesos, com alcance horizon-	19-002-3351	II

				tal superior a 4,5 m e capacidade de manobrar carga mínima de 3.500 kg.		
23- Caminhão Dotado de Lança Articulada	231	Cinza munsell	12 anos	Caminhão tipo 100, equipado com lança articulada para manobra de pesos, com alcance horizontal superior a 4,5 m e capacidade de manobrar carga mínima de 3.750 kg.	19-002-3337	II
23- Caminhão Dotado de Lança Articulada	232	Cinza munsell	12 anos	Caminhão tipo 100, equipado com lança articulada para manobra de pesos, com alcance horizontal superior a 4,5 m e capacidade de manobrar carga mínima de 5.000 kg.	19-002-3343	II
23- Caminhão Dotado de Lança Articulada	233	Cinza munsell	12 anos	Caminhão tipo 100, equipado com lança articulada para manobra de pesos, com alcance horizontal superior a 4,5m e capacidade de manobrar carga mínima de 6.000 kg.	19-002-3339	II
23- Caminhão Dotado de Lança Articulada	234	Cinza munsell	12 anos	Caminhão tipo 100, equipado com lança articulada para manobra de pesos, com alcance horizontal superior a 4,5 m e capacidade de manobrar carga mínima de 7.750 kg.	19-002-3338	II
24 - Ambulância	240	Branca	8 anos	Carroceria de ambulância com equipamentos básicos, montada sobre chassi de camioneta, tipo furgão, movida a diesel, para remoção de doentes e acidentados.	19-001-9054	IV
24 - Ambulância	241	Branca	8 anos	Carroceria de ambulância, mon-	19-0019055	IV

				tada sobre chassi de camioneta, tipo furgão ou caminhão leve, movido a diesel, com equipamentos especiais, para ser utilizada como Unidade de Tratamento Intensivo (UTI) móvel.		
25 - Caminhão tipo Furgão Isotérmico	250	Cinza munsell	12 anos	Caminhão leve, movido a diesel, com carroceria tipo furgão isotérmico, para gêneros alimentícios congelados ou resfriados, com capacidade de transportar 15 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de até 3.000 kg de carga útil, sem equipamento gerador de frio.	19-002-3286	II
25 - Caminhão tipo Furgão Isotérmico	251	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel, com carroceria tipo furgão isotérmico, para gêneros alimentícios congelados ou resfriados, com capacidade de transportar de 16 a 32 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de até 3.000 a 7.500 kg de carga útil, sem equipamento gerador de frio.	19-002-3335	II
25 - Caminhão tipo Furgão Isotérmico	252	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão isotérmico, para gêneros alimentícios congelados ou resfriados, com capacidade de transportar de 33 a 40 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de 7.500 a 10.000 kg de carga útil, sem	19-002-3354	II

				equipamento gerador de frio.		
25 - Caminhão tipo Furgão Isotérmico	253	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão isotérmico, para gêneros alimentícios montada sobre chassi dotado de 3º eixo, com capacidade de transportar de 33 a 40 m³ de cargas, com pesos de 10.000 a 15.000 kg de carga útil, equipado com gerador de frio, com funcionamento independente em relação ao motor da viatura.	19-002-3353	II
25 - Caminhão tipo Furgão Isotérmico	254	Cinza munsell	12 anos	Caminhão pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão isotérmico, para gêneros alimentícios, com capacidade de transportar de 41 a 45 m³ de carga, com pesos de 15.000 a 20.000 kg de carga útil, equipado com gerador de frio, com funcionamento independente em relação ao motor da viatura.	19-002-3295	II
25 - Caminhão tipo Furgão Isotérmico	255	Cinza munsell	12 anos	Caminhão leve, movido a diesel, com carroceria tipo furgão isotérmico, para gêneros alimentícios congelados ou resfriados, com capacidade de transportar de 15 m³ de cargas, com pesos de até 3.000 kg de carga útil, equipado com gerador de frio, com funcio-	19-002-3336	II

				namento independente em relação ao motor da viatura.		
25 - Caminhão tipo Furgão Isotérmico	256	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel, com carroceria tipo furgão isotérmico, para gêneros alimentícios congelados ou resfriados, com capacidade de transportar de 16 a 32 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de até 3.000 a 7.500 kg de carga útil, equipado com gerador de frio, com funcionamento independente em relação ao motor da viatura.	19-002-3296	II
25 - Caminhão tipo Furgão Isotérmico	257	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão isotérmico, para gêneros alimentícios congelados ou resfriados, com capacidade de transportar de 33 a 40 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de 7.500 a 10.000 kg de carga útil, com gerador de frio, com funcionamento independente em relação ao motor da viatura.	19-002-3347	II
26 - Caminhão para Combate a Incêndio	260	Vermelha	12 anos	Caminhão médio movido a diesel, com carroceria especial, composta de tanque com capacidade de 6.000 l de água, dotado de “quebradoras”, equipado com motobomba para recalque, armários e acessórios especiais para combate a incêndio (auto-tanque).	19-001-8824	II

26 - Caminhão para Combate a Incêndio	261	Vermelha	12 anos	Caminhão hidro-químico, dotado de corpo de bombas classe “A”, vazão mínima de 750 galões/minuto a 150 PSI, acionamento pelo próprio motor do veículo, com sistema de refrigeração auxiliar, dosador de 0 a 6%, canhão com alcance mínimo de 40 m, tanques de 4.000 l de água, 600 l de líquido gerador de espuma e 200 kg de pó químico seco.	19-001-8826	II
27 – Auto-Tanque para transporte de Água	270	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, com capacidade para transportar 6.000 l de água, dotado de “quebra-ondas” e equipado com bomba para o descarregamento da água.	19-001-8790	II
27 – Auto-Tanque para transporte de Água	271	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, com capacidade para transportar 9.000 l de água, dotado de “quebra-ondas” e equipado com bomba para o descarregamento da água.	19-001-8791	II
27 – Auto-Tanque para transporte de Água	272	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, montada sobre chassi dotado de 3º eixo, com capacidade para transportar 12.000 l de água, dotado de “quebra-ondas” e equipado com	19-001-8792	II

				bomba para o descarregamento da água.		
27 – Auto- - Tanque para transporte de Água	273	Cinza munsell	12 anos	Caminhão pesado, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, com capacidade para transportar 21.000 l de água, dotado de “quebra-ondas” e equipado com bomba para o descarregamento da água.	19-001-8793	II
28 - Auto- -Tanque para transporte de Combustíveis	280	Cinza munsell	12 anos	Caminhão leve, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, com capacidade para transportar 3.000 l de combustível, em tanque único dotado de “quebra-ondas”, equipado com bomba para o descarregamento de combustível e acessórios de filtragem, quando necessários.	19-001-8794	II
28 - Auto- -Tanque para transporte de Combustíveis	281	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, com capacidade para transportar 9.000 l de combustível, dividido em três compartimentos de 3.000 l, dotados de “quebra-ondas”, equipado com bomba para o descarregamento de combustível e acessórios de filtragem, quando necessários.	19-001-8809	II
28 - Auto- - Tanque para transporte de Combustíveis	282	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, dotado de 3º eixo, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, com capacidade para transportar 15.000 l de com-	19-001-8810	II

				bustível, dividido em três compartimentos de 5.000 l, dotados de “quebra-ondas”, equipado com bomba para descarregamento de combustível e acessórios de filtragem, quando necessários.		
28 - Auto- - Tanque para transporte de Combustíveis	283	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, montado sobre chassi dotado de 3º eixo, movido a diesel, com capacidade para transportar 18.000 l de combustível, dividido em três compartimentos de 6.000 l, dotados de “quebra-ondas”, equipado com bomba para descarregamento de combustível e acessórios de filtragem, quando necessários.	19-001-8811	II
28 - Auto- - Tanque para transporte de Combustíveis	284	Cinza munsell	12 anos	Caminhão pesado, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, com capacidade para transportar 21.000 l de combustível, dividido em três compartimentos de 7.000 l, dotados de “quebra-ondas”, equipado com bomba para descarregamento do combustível e acessórios de filtragem, quando necessários.	19-001-8813	II
28 - Auto- - Tanque para transporte de Combustíveis	285	Cinza munsell	12 anos	Caminhão, movido a diesel, com carroceria do tipo tanque, preparado para transportar QAV. (O COMARE deve	19-001-8816	II

				informar a capacidade do tanque).		
29 - Caminhão tipo Caçamba Basculante	290	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel, com carroceria do tipo caçamba basculante, com capacidade para transportar 4 a 5 m <sup>3</sup> de carga.	19-002-3341	II
30 - Veículo para Coleta de Lixo	300	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel, dotado de caixa coletora com compartimento de despejo de lixo frontal com capacidade para transportar até 6,0 m <sup>3</sup> de detritos compactados.	19-002-3294	IV
30 - Veículo para Coleta de Lixo	301	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel, dotado de caixa coletora seletiva com compartimento de despejo lateral seccionado em 5 partes. Capacidade de transportar até 7,5 m <sup>3</sup> de detritos.	19-002-3298	IV
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	320	Cinza munsell	12 anos	Caminhão leve, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), montada sobre chassi com capacidade para transportar 15 m <sup>3</sup> de cargas com pesos de até 3.000 kg de carga útil.	19-002-3332	II
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	321	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), montada sobre chassi com capacidade para transportar de 28 a 40 m <sup>3</sup> de cargas com pesos de 3.000 a 7.500 kg de carga útil.	19-002-3322	II
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	322	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), mon-	19-002-3333	II

				tada sobre chassi com capacidade para transportar 45 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de 7.500 a 10.000 kg de carga útil.		
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	323	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), montada sobre chassi dotada de 3º eixo, com capacidade para transportar 45 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de 10.000 a 15.000 kg de carga útil.	19-002-3323	II
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	324	Cinza munsell	12 anos	Caminhão pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), montada sobre chassi com capacidade para transportar 45 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de 15.000 a 20.000 kg de carga útil.	19-002-3334	II
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	325	Cinza munsell	12 anos	Caminhão médio, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), montada sobre chassi, com capacidade para transportar 28 a 40 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de 3.000 a 7.500 kg de carga útil, equipado com plataforma hidráulica elevatória, com capacidade até 1.500 kg.	19-002-3324	II
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	326	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), montada sobre chassi, com capacidade para transportar 45 m <sup>3</sup> de cargas, com pesos de 7.500 a 10.000 kg de carga útil, equipado com	19-002-3325	II

				plataforma hidráulica elevatória, com capacidade de até 1.500 kg.		
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	327	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), montada sobre chassi dotada de 3º eixo, com capacidade para transportar 45 m³ de cargas, com pesos de 10.000 a 15.000 kg de carga útil, equipado com plataforma hidráulica elevatória, com capacidade até 1.500 kg.	19-002-3326	II
32 - Caminhão tipo Furgão Baú	328	Cinza munsell	12 anos	Caminhão pesado, movido a diesel, com carroceria tipo furgão (baú), montada sobre chassi com capacidade para transportar 45 m³ de cargas, com pesos de 15.000 a 20.000 kg de carga útil, equipado com plataforma hidráulica elevatória, com capacidade até 1.500 kg.	19-002-3327	II
33 - Caminhão guincho para Reboque de Viaturas	330	Cinza munsell	12 anos	Caminhão semi-pesado guincho, com capacidade de arrasto de 19.000 kg, movido a diesel, com carroceria especial, dotada de equipamentos para reboque de viaturas.	19-002-3331	II
33 - Caminhão Guincho para Reboque de Viaturas	331	Cinza munsell	12 anos	Chassi cabine, movido a diesel, com capacidade de arrasto de 4000 kg, com	19-002-3340	II

				carroceria especial, dotada de plataforma para transporte e reboque de viaturas médias.		
35 - Carro para Transporte de Pacientes Psiquiátricos	350	Branca	8 anos	Carroceria especial montada sobre chassi de camioneta, movida a gasolina ou diesel, com 2 portas laterais e uma traseira, com sinalização e equipamentos convenientes para transporte de pacientes psiquiátricos.	19-002-3363	IV
37 - Carro para Transporte de Presos	370	Cinza munsell	8 anos	Carroceria especial montada sobre chassi de camioneta, movida a gasolina ou diesel, com 4 portas laterais e uma traseira, com sinalização e equipamentos convenientes para transporte de presos.	19-002-3718	II
38 - Cavalo Mecânico	380	Cinza munsell	12 anos	Cavalo mecânico, movido a diesel, com capacidade de arrasto de 30.000 a 45.000 kg.	19-002-3356	II
38 - Cavalo Mecânico	381	Cinza munsell	12 anos	Cavalo mecânico, movido a diesel, com capacidade de arrasto maior que 45.000 kg.	19-002-3357	II
39 - Semirreboque (carreta)	390	Cinza munsell	12 anos	Semirreboque com carroceria convencional de madeira ou alumínio, com capacidade de transportar 30.000 kg de carga útil.	19-002-0362	II
39 - Semirreboque (carreta)	391	Cinza munsell	12 anos	Semirreboque com carroceria tipo furgão isotérmico, para	19-002-0366	II

				gêneros alimentícios congelados, com capacidade para transportar 70 m³ de carga com peso útil de 30.000 kg, equipado com gerador de frio, com funcionamento independente em relação ao motor do cavalo mecânico.		
39 – Semirreboque (carreta)	392	Cinza munsell	12 anos	Semirreboque com carroceria especial para transportar cofres de carga, com capacidade de 30.000 kg de peso útil.	19-002-0367	II
48 - Trator	480	Fábrica	*	Trator sobre esteiras, movido a diesel com potência de até 99 CV, equipado com acessórios para serviços de terraplanagem.	19-001-8787	II
48 - Trator	481	Fábrica	*	Trator sobre esteiras, movido a diesel com potência de 100 a 199 CV, equipado com acessórios para serviços de terraplanagem.	19-001-8788	II
48 - Trator	482	Fábrica	*	Trator sobre esteiras, movido a diesel com potência superior a 200 CV, equipado com acessórios para serviços de terraplanagem.	19-001-8789	II
48 - Trator	483	Fábrica	*	Trator leve sobre rodas, movido a diesel com potência de 26 a 35 CV, para serviços de reboque de implementos.	19-001-9051	II
48 - Trator	484	Fábrica	*	Trator médio sobre rodas, movido a diesel com potência de 36 a 45 CV, para serviços de reboque de implementos.	19-001-9052	II
48 - Trator	485	Fábrica	*	Trator pesado	19-001-9053	II

				sobre rodas, movido a diesel com potência superior a 45 CV, para serviços de reboque de implementos.		
51 - Retroescavadeira e pá carregadeira	510	Fábrica	*	Mini pá carregadeira multiuso, com potência mínima de 35 HP; tração nas 4 rodas.	19-002-3415	II
51 - Retroescavadeira e pá carregadeira	511	Fábrica	*	Retroescavadeira movida a diesel, com potência de acima de 110 CV.	19-002-3359	II
53- Reboque de Carga	530	Cinza munsell	6 anos	Carreta reboque, com carroceria tipo basculante de madeira, capacidade 2.000 kg de carga.	19-002-3358	II
53- Reboque de Carga	531	Cinza munsell	6 anos	Carreta reboque, com carroceria fixa, quatro rodas, capacidade 3.000 kg de carga.	19-002-3364	II
54 - Viatura de Inteligência	540	Fábrica	8 anos	Automóvel descaracterizado, com potência mínima de 1.8 HP, preparado para o serviço de inteligência. (mencionar tipo do veículo).	19-002-3328	III
54 - Viatura de Inteligência	541	Fábrica	*	Automóvel técnico descaracterizado, com potência mínima de 1.8 HP, preparado para o serviço de inteligência.	19-002-3329	III
55 - Motocicleta de Inteligência	550	Fábrica	6 anos	Motocicleta 125 cc	19-005-6896	III
55 - Motocicleta de Inteligência	551	Fábrica	6 anos	Motocicleta 150 cc	19-005-6897	III
55 - Motocicleta de Inteligência	552	Fábrica	6 anos	Motocicleta 250 cc	19-005-6898	III
55 - Motocicleta de Inteligência	553	Fábrica	6 anos	Motocicleta 300 cc	19-005-6894	III
55 - Motocicleta de Inteligência	554	Fábrica	6 anos	Motocicleta 400 cc	19-005-6895	III
55 - Motocicleta de Inteligência	555	Fábrica	6 anos	Motocicleta 660 cc	BR-326-2154	III
56 – Viatura para a fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário	560	Cinza munsell	7 anos	Pick-up, cabine simples, derivada de automóvel, a gasolina ou bi-combustível (gasolina/álcool), ar	BR-327-0646	V

				condicionado, direção hidráulica, com capacidade para transportar no mínimo 600 kg de carga. Utilizada para transporte de material empregado nas atividades de fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário.		
56 – Viatura para a fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário	561	Cinza munsell	7 anos	Camioneta de carga, tipo pick-up, cabine simples, movida a gasolina ou bi-combustível (gasolina/álcool), ar condicionado, direção hidráulica, com capacidade mínima de 750 kg de carga. Utilizada para transporte de pessoal e material nas atividades de fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário.	BR-327-0647	V
56 – Viatura para a fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário	562	Cinza munsell	7 anos	Camioneta diesel, tipo pick-up, cabine dupla, tração 4x4, ar condicionado, direção hidráulica, com capacidade para transportar até 5 passageiros e carga mínima de 1.000 kg. Utilizada para transporte de pessoal e material nas atividades de fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário.	BR-327-0650	V
56 – Viatura para a fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário	563	Cinza munsell	7 anos	Camioneta a diesel, tipo perua integralizada, tração 4x4, ar condicionado, direção hidráulica, com capacidade para transportar até 5 passageiros e carga	BR-327-0651	V

				mínima de 750 kg. Utilizada para transporte de pessoal e material nas atividades de fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário.		
56 – Viatura para a fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário	564	Cinza munsell	7 anos	Camioneta movida a gasolina ou diesel (Tipo Van), ar condicionado, direção hidráulica, com capacidade para transportar no mínimo 13 passageiros. Utilizada para transporte de pessoal nas atividades de fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário.	BR-327-0648	V
56 – Viatura para a fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário	565	Cinza munsell	7 anos	Automóvel de porte médio, movido a gasolina ou bi-combustível (gasolina/ álcool), 4 portas com motor 1.0 de 4 cilindros, ar-condicionado, direção hidráulica, modelo enquadrado na categoria “POPULAR COM OPCIONAIS” de cada indústria montadora. Utilizado para transporte de pessoal nas atividades de fiscalização e segurança do Tráfego Aquaviário.	BR-327-0649	V

**OBSERVAÇÕES:**

1 - Para efeitos de codificação das viaturas:

a) TIPO possui sempre dois algarismos.

Exemplo: 06 - Camioneta de Carga; e

b) CÓDIGO DO MODELO possui sempre três algarismos, nos quais os dois primeiros indicam o TIPO.

Exemplo: 062 - Pick-up com capacidade mínima de 750 kg de carga.

2 - Um asterisco na coluna VIDA ÚTIL indica que o Modelo não tem duração operacional preestabelecida, devendo ser substituído quando as despesas com manutenção assim reco-

mendarem.

3 – A coluna “INCISO” exprime a classificação prevista no artigo 5º do Decreto 9.287, a saber:

- I - segurança pública;
- II - segurança nacional;
- III - atividades de inteligência;
- IV - saúde pública;
- V - fiscalização;
- VI - coleta de dados;
- VII - peculiaridades do Ministério das Relações Exteriores;
- VIII - necessidades dos ex-Presidentes da República; e
- IX - segurança dos familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República.

4 – Algumas viaturas classificadas como de serviços especiais podem, eventualmente e em caráter extraordinário, realizar serviços comuns. Contudo, ressalta-se que a Marinha do Brasil não é um órgão administrativo. Trata-se de uma Força Armada cuja finalidade precípua é contribuir, prioritariamente, para a Segurança Nacional e, em menor escala, para a Fiscalização, Saúde Pública e Coleta de Dados.

## ANEXO H

## RELAÇÃO DE COMARE PARA VIATURAS - DAbM

COMARE	OM APOIADAS							
GCM	GCM-Rio							
CCSM	CCSM-Rio							
SECIRM	EAComteFerraz							
CIM	CIM-Rio							
EMA	Adidos Navais			EGN		EMA-Rio		
DGDNTM	DGDNTM-Rio	COGESN	IPqM	CASNAV	IEAPM	CTMSP E SUAS OM SUBORDINADAS		
CMatFN	SUAS OM SUBORDINADAS			CGCFN	CDDCFN	CEFAN	CDefNBQR-MB	
CPesFN	SUAS OM SUBORDINADAS							
AMRJ	DIM E SUAS OM SUBORDINADAS							
DSAM	DGMM	DAerM	DEN	DOCM	DCTIM	CTIM	CPN	
DHN	SUAS OM SUBORDINADAS					DGN		
DPC	CIAGA							
DEnsM	SUAS OM SUBORDINADAS			DGPM	DPCvM		DPMM	
				SARM	SIM		SIPM	
DSM	SUAS OM SUBORDINADAS							
DASM	SUAS OM SUBORDINADAS							
DAbM	SUAS OM SUBORDINADAS			CIANB	CCCPM		CNBE	
				CNBW	COrM/COrM-Rio		DAdM	
				CCIMAR	DFM		DGOM	
				DPHDM	PAPEM		PEM	
				SGM	SGM-Rio		TM	
ComOpNav	COMCONTRAM			CGEM				
Com1ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS			CPO	EMGEPRON		ESG	
Com2ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS							
Com3ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS							
Com4ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS							
Com5ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS							
Com6ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS							
Com7ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS			STM	MD			
Com8ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS			AMAZUL				
Com9ºDN	SUAS OM SUBORDINADAS							
ComemCh	SUAS OM SUBORDINADAS							
ComFFE	SUAS OM SUBORDINADAS							

## ANEXO I

## CONCEITO E DEFINIÇÕES DAS ATIVIDADES DE TRÁFEGO DE CARGA

**Admissão (importação) Temporária/Exportação Temporária** - são processos alfandegários que permitem a entrada ou saída de mercadorias do país por tempo determinado, retornando ao local de origem no final do prazo fixado. Este processo é normalmente utilizado para admissão de equipamentos pertencentes a técnicos que são contratados para prestarem serviço no Brasil, ou para a saída temporária de itens de material para reparo/manutenção no exterior.

**Área Alfandegada** - área, sob controle aduaneiro, onde são efetuadas operações de embarque, desembarque de mercadorias ou passageiros procedentes do exterior ou a ele destinados

**Agente de Carga** – empresa que faz a ligação entre transportadores ou prestadores de serviço de frete e usuários possuidores de mercadorias para serem movimentadas de um ponto a outro. Os agentes de carga, sendo prepostos dos transportadores/prestadores de serviço de frete emitem seus próprios CE, chamados de *house* ou filhotes.

**Apólice de Seguro** - é o documento (datado e assinado pelo segurador) que formaliza o contrato de seguro, que especifica as condições e as obrigações do segurado e do segurador.

**Apólice Aberta (ou de averbação)** - é a apólice de seguro que permite anotações parceladas, sendo normalmente utilizada para cobrir transportes de carga freqüentes, por um período de tempo determinado. À medida que os embarques ocorrem, o correspondente registro é efetuado na apólice (averbação)

**Apólice Simples (ou Avulsa)** - visa a cobrir um único embarque, caracterizado pela especificação da mercadoria por marca, número, espécie, quantidade, embalagem, valor, meio de transporte, locais de origem e destino, cobertura, taxas e prêmios. Sua contratação é recomendada àqueles segurados que não efetuam embarques com freqüência.

**Averbação** – é a anotação feita na apólice de seguro em aberto, mediante documento emitido pelo segurado à empresa de seguros, antes do início do risco, o que configura a responsabilidade do segurador.

**Averbação Simplificada** – informa os totais embarcados no mês a que se refere, e deve ser acompanhada de uma relação especificando o embarque. Não é necessário discriminar os dados de cada embarque, bastando agrupá-los por local de origem e de destino. Esta averbação simplificada deve ser entregue no máximo até o décimo dia útil do mês seguinte ao do início da viagem.

**Carga** – é a mercadoria quando embarcada para ser movimentada de um ponto a outro.

**Conferência Aduaneira** - procedimento fiscal quem tem por finalidade identificar o importador, verificar a mercadoria, determinar seu valor, classificar e constatar o cumprimento de todas as obrigações fiscais e outras, exigíveis em razão da importação.

**Conhecimento de Embarque (CE)** – também chamado de **Conhecimento de Transporte**, é o documento que comprova o embarque da carga a bordo do meio de transporte utilizado. Normalmente, em navios é conhecido como "BL" ("BILL OF LADING") e, em aeronaves, "AWB" ("AIR WAY BILL"). O conhecimento de embarque tem tríplice função, a saber: a) é recibo da entrega das mercadorias a bordo do meio de transporte, ou outro lugar acordado; b) é evidência da existência de um contrato de transporte; e c) é título de crédito representativo da carga

**Consignatário** - é o endereçado, mencionado no CE, incumbido de receber a carga no destino e promover o competente desembaraço aduaneiro.

**Declaração de Importação (DI)** – É o documento base do despacho de importação, contendo dados que permitem identificar: importador, exportador, mercadoria (no que diz respeito à descrição), quantidade, preço e forma de pagamento.

**Demourrage (ou Sobrestadia de Contêiner)** – multa que é aplicada pelo proprietário do contêiner ao cliente que está utilizando um contêiner na importação, pelo atraso na sua devolução. O consignatário possui um tempo livre chamado de “free time” para desestufar e devolver o contêiner ao seu proprietário.

**Depositário de cargas** - são os terminais portuários e aeroportuários

**Desembaraço Aduaneiro** - ato final do despacho aduaneiro em virtude do qual é autorizada a entrega da mercadoria ao importador.

**Despacho Aduaneiro** - é o procedimento fiscal mediante o qual se processa o desembaraço aduaneiro de mercadoria procedente do exterior ou a ele destinado

**Embarcador** – pessoa física ou jurídica que celebra o contrato de transporte com o transportador/prestador de serviço de frete, não sendo necessariamente o proprietário da carga.

**Embarque** - é o carregamento de uma carga de mesma espécie, em um mesmo local, em um mesmo meio de transporte, em uma mesma viagem, para um mesmo destino. Cada embarque corresponde a um único CE, podendo cada viagem envolver mais de um embarque, portanto, mais de um CE.

**Frete** - é a remuneração paga pelo proprietário da carga ao transportador pela movimen-

tação da mesma, de um ponto a outro.

**Importador e Exportador** - pessoa física ou jurídica responsável pela importação ou exportação.

**Invoice** – documento emitido por quem possui a propriedade do bem, descrevendo o material ou serviço em questão, preço e outras informações relacionadas com a aquisição realizada e que transmite a posse do bem a um destinatário.

**Licença de Importação (LI)** - é o documento eletrônico por meio do qual se obtém e registra a licença de importação, ou seja a autorização para importar.

**Manifesto de Carga** – corresponde a um rol de conhecimentos de carga transportada por um veículo.

**OM Contratante** - é a OM representante da Marinha nos contratos de financiamento externo.

**Órgão de Anuência** - instituição pública com competência para autorizar a importação de produtos sob sua responsabilidade gerencial de admissão.

**Packing List** - documento necessário ao embarque da carga que relaciona o conjunto de seus volumes discriminando seus conteúdos, numeração, tipo, peso e dimensões.

**Prêmio** – é a soma em dinheiro, paga pelo segurado ao segurador, em face da responsabilidade atribuída sobre um determinado risco.

**Processo (ou Operação) de Importação** – procedimentos que são adotados para possibilitar a admissão de uma mercadoria de procedência estrangeira no território aduaneiro.

**Registro de Operação Financeira (ROF)** - é um número identificador, atribuído ao documento eletrônico, processado no Sistema de Informações do Banco Central (SISBACEN), contendo a anuência do Banco Central às condições de um financiamento externo, concedidas para importação

**Requisição de Transporte de Carga (RTC)** - é o documento pelo qual a OMTC formaliza o seu pedido de transporte a um agente de carga, agente embarcador ou agente transportador.

**Solicitação de Tráfego de Carga (STC)** - é o documento pelo qual uma OMS manifesta perante uma OMTC a necessidade de transportar uma carga, nele assumindo a completa responsabilidade pelas informações prestadas.

**Segurador** – é a pessoa física ou jurídica que, recebendo o prêmio ou recolhendo a quota, assume um risco e paga a indenização pertinente em caso de sinistro.

**Segurado** - é a pessoa física ou jurídica em nome de quem é emitida uma apólice ou sobre quem deverá recair o risco.

**SISCOMEX** - é o instrumento administrativo que integra as atividades de registro, acom-

panhamento e controle das operações de comércio exterior, mediante fluxo único, computado-rizado, de informações (Decreto nº 660/1992).

**Taxa de Armazenagem** - é a taxa cobrada pela utilização das áreas de armazenagem do aeroporto ou do porto. É diretamente proporcional ao valor CIF da carga e ao tempo em que a carga permanecer armazenada.

**Taxa de Capatazia** - é a taxa cobrada pelos serviços de manobra da carga por ocasião do desembarque ou da retirada da carga dos armazéns.

**Termo de Avaria** - termo que será lavrado pelo depositário da carga que for descarregada com volume quebrado, com diferença de peso, com indício de violação, ou de qualquer modo avariada. Este termo será também assinado pelo transportador visado pela fiscalização adua-neira. O presente documento será peça inicial para instruir a realização de vistoria aduaneira.

**Tráfego de Carga** - é a Atividade Gerencial relacionada com a seleção do adequado meio de transporte e o estabelecimento de providências necessárias para o transporte do material de um ponto a outro, incluindo a administração e o controle desta tarefa.

**Transportador** - aquele que transporta a carga e emite, normalmente, o Conhecimento de Embarque.

**Vistoria Aduaneira ou Oficial** - é a inspeção feita por peritos habilitados destinada a ve-rificar a existência de violação, faltas ou avarias em mercadorias estrangeiras adentrada, ao território nacional, a fim de definir a extensão dos danos e, caso seja possível, definir seus responsáveis. A vistoria será realizada a pedido, ou ex officio, sempre que a autoridade adua-neira entenda ser esta providência necessária. Não será efetuada vistoria aduaneira ou oficial após a entrega da mercadoria ao importador. Esta vistoria é fundamental para efeito de seguro da mercadoria. É através dela que são constatados e quantificados os sinistros ocorridos no transporte até a chegada no terminal portuário/aeroportuário de destino.

**Vistoria Particular** – é aquela feita por Comissários de Avarias, seja em substituição à vistoria aduaneira, seja por referir-se a sinistros ocorridos no percurso entre o porto/aeroporto e o destino final. Este tipo de vistoria é realizada em outro local diferente das áreas portuárias ou aeroportuárias sob controle da Receita Federal

**Volume** - é toda embalagem entregue a OMTC para ser transportada, podendo conter em seu interior um ou mais itens.

## ANEXO J

## Lista de IAM N° XX-XX

## PROGRAMA DE ORGANIZAÇÃO DE SOBRESSALENTES (POSE)

1. O Navio dispõe de militares habilitados para a função de paioleiro?
2. Os militares habilitados do meio operativo possuem conhecimento do trabalho a ser realizado durante o POSE?
3. A guarnição foi adestrada para execução do POSE?
4. Existem dificuldades no manuseio dos relatórios recebidos para execução das tarefas do POSE?
5. Os relatórios recebidos atendem às necessidades para execução do POSE?
6. Existem dificuldades para acessar SINGRA/SISBORDO?
7. Existem dificuldades para manusear o sistema?
8. Os dados extraídos atendem às necessidades para execução do POSE?
9. O meio tem conferido fisicamente e etiquetado corretamente os equipamentos (EQ)/equipagens (EG) ou utilizado as informações por meio de arquivos?
10. As exclusões de EQ/EG não encontrados nas incumbências têm sido efetuado com base na inexistência "*in loco*" dos mesmos?
11. As solicitações de exclusão de EQ/EG da dotação têm sido encaminhadas às Diretorias Especializadas (DE) responsáveis pelos respectivos símbolos de jurisdição (SJ)?
12. Nas informações das solicitações de inclusão de EQ/EG, têm sido apresentados subsídios encontrados no SINGRA, nas placas de características ou manuais técnicos?
13. As fichas de controle de inventário de EQ/EG devolvidas para atualizações são ratificadas com assinatura do Oficial responsável? (Nota do VM: isso ainda é necessário?)
14. As alterações realizadas no Programa Geral de Manutenção (PROGEM) ao decorrer do ano para o meio têm sido repassadas para a DAbM?
15. Os núcleos do POSE possuem espaço físico adequado para o manuseio e movimentação dos itens?
16. Os sobressalentes inventariados encontram-se em condições de uso?
17. Os sobressalentes reembarcados encontram-se devidamente reembalados e identificados?
18. Os sobressalentes em excesso têm sido devolvidos para os órgãos de distribuição (OD)?
19. Nas informações das solicitações de inclusão de sobressalentes, tem sido apresentados subsídios encontrados no SINGRA, nas placas de características ou manuais técnicos?
20. As solicitações de exclusão de sobressalentes da dotação têm sido encaminhadas as DE responsáveis pelos respectivos SJ?
21. As propostas de alteração da dotação de sobressalentes são ratificadas pelas DE e acompanhadas pelo meio operativo?
22. Qual a data de realização do último POSE?

**ANEXO K**  
**RELAÇÃO DE COMARE PARA MUNIÇÃO**

<b>COMARE</b>	<b>OM APOIADAS</b>
<b>ComemCh</b>	OM subordinadas
<b>ComFFE</b>	OM subordinadas
<b>DHN</b>	OM subordinadas
<b>Com1ºDN</b>	OM subordinadas/ComOpNav/DGN/COMCONTRAM/EGN/CPO/TM/CASNAV/ EMGEPRON /GCM-RIO/ EMA-RIO/ DPC/PEM/ CIAGA/CIM-RIO/ IEAPM/IPqM
<b>Com2ºDN</b>	OM subordinadas
<b>Com3ºDN</b>	OM subordinadas
<b>Com4ºDN</b>	OM subordinadas
<b>Com5ºDN</b>	OM subordinadas
<b>Com6ºDN</b>	OM subordinadas
<b>Com7ºDN</b>	OM subordinadas/GCM/SRPM/CIM/SECIRM/DPCvM/ SGM/ EMA/ STM/SecCTM
<b>Com8ºDN</b>	OM subordinadas
<b>Com9ºDN</b>	OM subordinadas
<b>DSAM</b>	DGMM(**)
<b>DAbM</b>	OM subordinadas/ SGM-RIO/DFM/PAPEM/DAdM/DCoM/DPHDM/SDM/ CCCPM
<b>DEnsM</b>	OM subordinadas/DGPM/DPMM(*)/DSM(*)/CDM/DASM(*)
<b>CPesFN</b>	OM subordinadas /CGCFN/CMatFN(*)
<b>CEFAN</b>	Somente para munição destinada a Tiro de Esporte

(\*) e suas OM subordinadas

(\*\*) e suas OM subordinadas exceto IPqM

**ANEXO L**  
**LISTA DE SIGLAS**

3C	Central de Coordenação de Catalogação
AC/135	National Directors on Codification
AgCat	Agência de Catalogação
ALI	Apoio Logístico Integrado
AndEsp	Andaina Especial
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
AQB	Ajuste de Quantidade por Baixa
AQI	Ajuste de Quantidade por Incorporação
BAenSPA	Base Naval de São Pedro da Aldeia
BD	Banco de Dados
BONO	Boletim de Ordens e Notícias
BP	Bilhete de Pagamento
BUP	Bom para Uso Preferencial
CAM	Centro de Acumulação de Material
CASLODE	Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa
CC	Cancelada
CCIM	Centro de Controle de Inventário da Marinha
CDAM	Centro de Distribuição e Operações Aduaneiras da Marinha
CDU	Centros de Distribuição de Uniformes
CE	Conhecimento de Embarque
CeIM	Centros de Intendência da Marinha
CeIMBe	Centro de Intendência da Marinha em Belém
CeIMLa	Centro de Intendência da Marinha em Ladário
CeIMMa	Centro de Intendência da Marinha em Manaus
CeIMNa	Centro de Intendência da Marinha em Natal
CeIMRG	Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande
CeIMSa	Centro de Intendência da Marinha em Salvador
CeIMSPA	Centro de Intendência da Marinha em São Pedro da Aldeia
CeMOpM	Centro de Medicina Operativa da Marinha

CEUM	Comissão para Estudos dos Uniformes da Marinha
CForN	Comprovante de Fornecimento a Navio
CGCFN	Comando-Geral do Corpo de Fuzileiros Navais
CIANB	Centro de Instrução Almirante Newton Braga
CLG	Combustíveis, Lubrificantes e Graxas
CMA	Consumo Máximo Autorizado
CMatFN	Comando do Material de Fuzileiros Navais
CNBE	Comissão Naval Brasileira na Europa
CNBW	Comissão Naval Brasileira em Washington
CNC	Centro Nacional de Catalogação
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CODEG	Código de Equipagem
CODEMP	Código de Empresa
CODEQ	Código de Equipamento
Com1ºDN	Comando do 1º Distrito Naval
Com2ºDN	Comando do 2º Distrito Naval
Com3ºDN	Comando do 3º Distrito Naval
Com4ºDN	Comando do 4º Distrito Naval
Com5ºDN	Comando do 5º Distrito Naval
Com6ºDN	Comando do 6º Distrito Naval
Com7ºDN	Comando do 7º Distrito Naval
Com8ºDN	Comando do 8º Distrito Naval
Com9ºDN	Comando do 9º Distrito Naval
ComDN	Comando de Distrito Naval
COMACO	Comandos Controladores
COMADI	Comando Distribuidor
COMARE	Comandos Redistribuidores
COMIMSUP	Comando Imediatamente Superior
ComOpNav	Comando de Operações Navais
COMRJ	Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro
COMSAUDE	Comissão Gerencial da Categoria de Material de Saúde
CP	Comprometida

CREDIFARDA	Crédito de Fardamento
CRLV	Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo
DAbM	Diretoria de Abastecimento da Marinha
DE	Diretoria Especializada
DepCMRJ	Depósito de Combustíveis da Marinha no Rio de Janeiro
DepEspMB	Depósito Especial da MB
DepFMRJ	Depósito de Fardamento da Marinha no Rio de Janeiro
DepSIMRJ	Depósito de Suprimentos de Intendência da Marinha no Rio de Janeiro
DGDNTM	Diretoria-Geral de Desenvolvimento Nuclear e Tecnológico da Marinha
DGMM	Diretoria-Geral do Material da Marinha
DGN	Diretoria-Geral de Navegação
DGPM	Diretoria-Geral de Pessoal da Marinha
DP	Dotação de Paz
DSAM	Diretoria de Sistemas de Armas da Marinha
DSM	Diretoria de Saúde da Marinha
DV	Em Dívida
EA	Em Atendimento
EG	Equipagem
EGA	Encarregado Geral do Armamento
EMA	Estado-Maior da Armada
EO	Estimativas de Obtenção
EP	Estado de Prontificação
EQ	Equipamento
ESaRP	Estoque de Saúde de Reação Primária
EUA	Estados Unidos da América
EXE	Em Execução
FA	Força Armada
FAP	Ficha de Assunto Proposto
FN	Fundo Naval
GCM	Gabinete do Comandante da Marinha
GLO	Garantia da Lei e da Ordem
GLP	Gás Liquefeito de Petróleo

GNV	Gás Natural Veicular
HCMP	Hospitais de Campanha
HCont	Hospitais de Contingência
HNMD	Hospital Naval Marcílio Dias
IG	Inventário Global
IPC	Índice de Procedência da Catalogação
IRP	Inventário Rotativo Permanente
LCM	Life Cycle Management
LEE	Lista de Equipamentos e Equipagens
LF	Limite Financeiro
LFM	Laboratório Farmacêutico da Marinha
LISCOMB	Lista de Combustíveis e Lubrificantes
LISDIN	Lista de Dotação Integrada
LPFG	Listas de Preços de Fornecedores de Gêneros
MB	Marinha do Brasil
MD	Ministério da Defesa
NE	Número de Estoque
NF	Notas de Fornecimento
NIP	Número de Identificação Pessoal
NIV	Número de Identificação de Viatura
NMCRL	NATO Master Cross List
NMM	Nota de Movimentação de Material
NP	Número Patrimonial
NSN	NATO Stock Number
OC	Órgãos de Controle
OCMT	Óleo Combustível Marítimo para Turbinas
OD	Órgãos de Distribuição
ODA	Órgãos Depositários de Armamento
ODG	Órgão de Direção Gerencial
ODM	Óleo Diesel Marítimo
ODS	Órgão de Direção Setorial
ODT	Órgão de Direção Técnica

OET	Órgão de Execução Técnica
OI	Ordem Interna
OM	Organização Militar
OMC	Organização Militar Consumidora
OMD	Organização Militar Destinatária
OMF	Organização Militar Fornecedora
OMFM	Organizações Militares com Facilidades Médicas
OMH	Organizações Militares Hospitalares
OMPS	Organização Militar Prestadora de Serviço
OMRA	Organização Militar Responsável pela Aquisição
OMS	Organização Militar Solicitante
OMST	Organização Militar Solicitante de Transporte
OMTC	Organização Militar de Tráfego de Carga
OObt	Órgãos de Obtenção
OObtExt	Órgão de Obtenção no Exterior
OREMA	Organização Extra-Marinha
OS	Ordem de Serviço
OT	Órgãos Técnicos
OTAN	Organização do Tratado do Atlântico Norte
P	Pronto
PA	Plano de Ação
PD	Plano Diretor
PDU	Posto de Distribuição de Uniformes
PEU	Postos de Encomenda de Uniformes
PM	Período de Manutenção
PN	Part Number
PNAC	Pedidos de Nacionalização
PO	Pedido de Obtenção no País
POSE	Programa de Organização de Sobressalentes
pré-MI	Pré-Mensagem Inicial
PROGEM	Programa Geral de Manutenção
QLR	Quantidade Limite para Recebimento

QNA	Quantidade não Aspirável
RAB	Reserva de Abastecimento
RAC	Ração Alternativa de Combate
RACOPE	Ração Coletiva Operativa
RAE	Ração Alternativa de Emergência
RAN	Ração Alternativa para Náufrago
RCL	Requisição de Combustíveis e Lubrificantes
RCR	Reserva de Crise
RD	Requisição de Devolução
RDP	Requisição de Devolução de Material de Projeto
REC	Reserva Estratégica de Combustíveis
REM	Requisitos de Estado-Maior
RFB	Receita Federal do Brasil
RICP	Requisição de Itens Complementares ao Projeto
RJ	Rio de Janeiro
RM	Requisição de Material
RMC	Requisição de Material para Consumo
RME	Requisição de Material Especial
RMP	Requisição de Material para Projeto
RMS	Relação de Material de Saúde
RMT	Requisição de Material para Transferência
RMTP	Requisição de Material para Transferência para Projeto
RO	Ração Operacional
ROP	Reserva Operativa
RPMC	Relação de Preços de Material Comum
RPS	Relação de Preços de Subsistência
RT	Relatórios de Tiro
RUMB	Regulamento de Uniformes da Marinha
SAbM	Sistema de Abastecimento da Marinha
SAM	Serviço Ativo da Marinha
SCMB	Sistema de Catalogação da MB
SE	Solicitação ao Exterior

SeDiMe	Setores de Distribuição de Medicamentos
SGM	Secretaria-Geral da Marinha
SINGRA	Sistema de Informações Gerenciais de Abastecimento
SINGRA-CAT	Subsistema Catalogação do SINGRA
SINGRA-WEB	Acesso ao SINGRA por meio da Intranet
SISCADE	Sistema de Catalogação de Defesa
SISCOMEX	Sistema de Comércio Exterior
SISDIME	Sistema de Distribuição de Medicamentos
SISGLT	Sistema de Gerenciamento Logístico de Transporte
SisVtr	Sistema de Viaturas
SJ	Símbolo de Jurisdição
SMP	Sistema de Manutenção Planejada
SNSN	Standard Navy Stock Number
SOC	Sistema OTAN de Catalogação
SPD	Sistema do Plano Diretor
SRF	Secretaria da Receita Federal
SSM	Sistema de Saúde da Marinha
STC	Solicitação de Transporte de Carga
SUBCOMACO	Comando Subcontrolador
UF	Unidade de Fornecimento
UGE	Unidade Gestora Executante
UGR	Unidade Gestora Responsável
WO	SE do Tipo Work Order