



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

BOLETIM TÉCNICO

**SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DE RECURSOS
ORÇAMENTÁRIOS DE CLASSE I**

1ª Edição
2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

BOLETIM TÉCNICO

**SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DE RECURSOS
ORÇAMENTÁRIOS DE CLASSE I**

1ª Edição
2020

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Pág
1. FINALIDADE.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. LEGISLAÇÃO.....	4
4. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	4
5. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDR Log A1, CERIMONIAL MILITAR EXTRAORDINÁRIO.....	7
6. REUNIÕES, SIMPÓSIOS, PALESTRAS E CONGÊNERES.....	10
7. ESTÁGIOS DE OFICIAIS, SARGENTOS TEMPORÁRIOS E CABOS TEMPORÁRIOS.....	13
8. CURSOS E ESTÁGIOS OPERACIONAIS.....	15
9. OPERAÇÕES, MANOBRAS E EXERCÍCIOS LOGÍSTICOS OU OPERACIONAIS.....	17
10. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDR LOG A2.....	19
11. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDR LOG A3.....	21
12. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDR LOG A4.....	22
13. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDR LOG A5.....	22
14. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDR LOG A6.....	26
15. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29

1. FINALIDADE

1.1. Este boletim técnico (BT) tem por finalidade estabelecer os procedimentos relativos às solicitações extraordinárias de recursos orçamentários.

2. OBJETIVO

2.1. Normatizar as solicitações extraordinárias de recursos de alimentação no Exército Brasileiro (EB).

3. LEGISLAÇÃO

3.1 Portaria Normativa nº 13/MD, de 23 de março de 2018. Aprova a Doutrina de Alimentação e Nutrição (MD42-M-05).

3.2 Regulamento de Administração do Exército (RAE) – R-3 (Decreto nº 98.820 de 12 de janeiro de 1990).

3.3 Portaria nº 025/DGS – Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aprovisionamento, de 26 de novembro de 1987.

3.4 Portaria nº 019/DGS – Instruções Reguladoras para o Saque de Etapas, Quantitativos e Complementos (IR 70-10), de 24 de setembro de 1991.

4. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Ao longo do exercício financeiro, as organizações militares (OM) poderão solicitar à Diretoria de Abastecimento (D Abst) recursos orçamentários em caráter extraordinário, relativos às atividades de Classe I, desde que fundamentem e justifiquem sua demanda, adequando-as ao procedimento formal a ser descrito.

4.2. As solicitações devem se enquadrar nas finalidades dos diversos PDRLog previstos na atividade de Classe I (Ex: PDRLog A5 – PASA), sendo essencial que o objeto da demanda seja sempre descrito, a fim de se analisar sua pertinência com algum assunto existente no Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDRLog) relativo à Classe I.

4.3. Destaca-se que qualquer OM, ao optar por uma solicitação EXTRAORDINÁRIA à D Abst, não poderá fazê-la sem antes pleitear seu atendimento pelos canais que originam as demandas ordinárias do Plano de Descentralização de Recursos Logísticos. Nesse sentido, ressalta-se que:

a. Solicitações de quantitativo de rancho (QR) e quantitativo de subsistência

(QS) não podem ser feitas sem antes a OM esgotar sua possibilidade de atendimento com recursos do PDRLog, com transferência de etapa, com reserva regional ou, até mesmo, com recurso de outra dotação que atenda ao pleito;

b. Solicitações do Programa de Auditoria em Segurança Alimentar (PASA) e de manutenção de órgão provedor (OP) devem esgotar a possibilidade de atendimento via PDRLog, por meio do Sistema de Cadastro de Necessidades Logísticas (Sis Cdr Nec Log) e das Regiões Militares (RM) de vinculação;

c. As OM não podem fazer a mesma solicitação para diversos órgãos de direção setorial (ODS) e Diretorias; e

d. Caso o Comandante, Chefe ou Diretor receba recurso orçamentário de mais de um ODS ou Diretoria, deverá optar por aquele que melhor se enquadre ao seu caso, devolvendo as solicitações excedente/duplicadas ao ODS gestor.

4.4. Qualquer OM que pleitear recursos EXTRAORDINÁRIOS deverá fazer um estudo minucioso da sua situação orçamentária e patrimonial, pois a D Abst, como regra geral, avaliará os seguintes critérios gerais antes do atendimento ao pedido:

a. Existência de crédito disponível, empenhos a liquidar e empenhos em restos a pagar não processados, relativos aos planos internos (PI) de alimentação.

b. Existência de empenhos anulados em restos a pagar, valor patrimonial de alimentação existente na conta estoque interno para consumo da OM;

c. Grades de etapas completas e reduzidas, a fim o valor remanescente do saldo de etapas não sacadas;

d. Se a solicitação pode ser atendida por meio de transferência de etapa, que é a regra prioritária;

e. Se a solicitação pode ser atendida outro recurso ordinário do PDRLog; e

f. Se a solicitação pode ser atendida outro recurso de outro ODS.

4.5. Para os demais casos:

a. Existência de crédito disponível, empenhos a liquidar e empenhos em restos a pagar não processados sobre o assunto demandado;

b. Existência de empenhos anulados em restos a pagar;

c. Se a solicitação pode ser atendida outro recurso ordinário do PDR Log;

d. Existência de solicitações anteriores na D Abst sobre o mesmo assunto e que já constam como atendidas; e

e. Verificação orçamentária das contas da OM, objetivando encontrar atendimento por outros ODS e Diretorias sobre o mesmo assunto.

4.6. Como regra geral, as solicitações devem ser feitas pelas OM a sua RM de vinculação. Porém o contato direto de determinadas OM com a D Abst poderá ser feito conforme o tipo de demanda, nas situações particulares, podendo se estender somente ao: Gab Cmt EB; ao ODG; aos Cmdo RM e C Mil A; às Diretorias e aos ODS.

4.7. Nenhuma OM deve planejar e começar suas despesas relativas à atividade de Classe I contando que será provisionada extraordinariamente com crédito pela D Abst, sob pena de apuração de responsabilidade, de inversão de estágio de despesa e, até mesmo, imputação de dano, pois a solicitação não importará no atendimento ao pedido, ainda que haja disponibilidade orçamentária.

4.8. A solicitação de recurso somente poderá ser feita se o planejamento de emprego estiver claramente definido pela OM, o que significa dizer que a licitação, a dispensa ou a inexigibilidade devem ser indicadas em documento a ser remetido para a D Abst (REGRA GERAL), contendo a discriminação dos itens a serem empenhados em conformidade com o termo de homologação ou similar.

4.9. Essa medida tem o objetivo de impedir que o recurso fique sem utilização nas Unidades Gestoras Executoras, aguardando processo licitatório para empenho da despesa.

4.10. Mesmo na dispensa de licitação ou na inexigibilidade, a minuta do que será contratado deve ser demonstrada, pois embora não haja licitação, há necessidade de documento que embase a abertura do processo.

4.11. O prazo geral para atendimento de qualquer demanda é, de pelo menos, 30 (trinta) dias do ato de protocolo do documento na D Abst, razão pela qual as solicitações que necessitem de prazo menor poderão ser prejudicadas (ANTECIPAR O PLANEJAMENTO).

4.12. Da mesma forma, o empenho do recurso não poderá ser superior a 30 dias do seu recebimento, sob pena de recolhimento. Essa regra se estende para todo o recurso extraordinário da atividade de classe I, independente do assunto.

4.13. Caso a OM não consiga ou desista de empregar o recurso solicitado e recebido, não poderá, por decisão própria, empenhá-lo em contração diversa à demanda inicialmente postulada à D Abst, ainda que guarde relação com a atividade de Classe I.

4.14. Nessa situação, a OM deverá solicitar o recolhimento do crédito à D Abst, via RM de vinculação.

4.15. O motivo da impossibilidade de empenho deverá ser demonstrado e justificado.

4.16. O emprego de recurso fora da finalidade para o qual foi destinado importará na apuração de responsabilidade, podendo cominar em aplicação das sanções legais.

4.17. Ainda nesse sentido, poderá o Diretor de Abastecimento suspender qualquer outro atendimento à demanda da OM, enquanto a despesa empenhada fora da finalidade não for corrigida.

4.18. Complementarmente, os órgãos de controle interno serão informados sobre a irregularidade ou improbidade.

4.19. O comando da RM de vinculação será informado sobre o fato.

4.20. As solicitações que não forem atendidas no ano corrente não serão aproveitadas para o próximo exercício, sendo, automaticamente, descartadas.

4.21. Serão sumariamente negadas as seguintes solicitações:

- a. Auxílio-alimentação ou benefício semelhante;
- b. Suprimento de fundos; e
- c. Diárias e passagens.

4.22. Para cada finalidade do PDRLog da atividade de Classe I será seguido o procedimento específico para a demonstração da necessidade e da justificativas Solicitação, e deve ser estritamente observado como condição sumária para seu atendimento.

5. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDRLog A1/ CERIMONIAL MILITAR EXTRAORDINÁRIO

5.1. O Cerimonial Militar Extraordinário (SOLICITADO) é aquele cuja previsão de atendimento no PDRLog não se encontra definida de modo ordinário, não havendo dotação orçamentária previamente programada.

5.2. Compreendem os demais eventos institucionais da Portaria nº 125-Cmt Ex, de 24 de fevereiro de 2012, que não se encontram atendidos no PDR Log.

5.3. Caso haja ampliação do rol de eventos institucionais previstos na Portaria supracitada pela autoridade competente, o Diretor de Abastecimento poderá decidir sobre o atendimento deles.

5.4. Para fins de definição de autoridade competente e de evento institucional, aplicam-se os conceitos previstos Portaria nº 3.771-MD, de 30 de novembro de 2011.

5.5. O que permitirá o atendimento por parte da D Abst com recursos extraordinários para esses cerimoniais, ainda que sejam atividades institucionais, é ocorrência da necessidade de alimentação complementar.

a. Coquetel oficial; e

b. Café da manhã, almoço e/ou jantar oficial.

5.6. Antes de qualquer solicitação, o Comandante, Chefe ou Diretor deverá envidar esforços para a realização dessas atividades com economia de etapas não sacadas, desde que as justifique nos documentos comprobatórios do Setor de Aproveitamento, aplicando os mesmos valores de saque de homem/dia para atividade.

5.7. Uma vez verificada a impossibilidade da realização com recursos próprios, a princípio, essas atividades EXTRAORDINÁRIAS deverão ser solicitadas às RM de vinculação para atendimento por meio da Reserva Regional. A RM de vinculação como abordado no BT30.411-01 - RESERVA REGIONAL, poderá enquadrar a solicitação em um rol de prioridades, de modo que o pleito poderá ser frustrado.

5.8. Somente depois de verificada a impossibilidade de atendimento tanto pela OM quanto pela RM de vinculação (situação que será exigida a demonstração), a OM solicitante poderá requer o recurso extraordinário à D Abst para a realização das atividades.

5.9. O cerimonial militar extraordinário será atendido por meio do plano interno E6SUSOLSOLE, caracterizando o complemento de etapa denominado "Complemento do QR para solenidades extraordinárias", cujo valor além da etapa comum, destinado às OM que realizem os cerimoniais militares autorizados em legislação do Exército Brasileiro, para os quais o atendimento não esteja previsto no PDRLog.

5.10. Nesse sentido, destaca-se que esse tipo de cerimonial se reveste de formalidades previstas em normas e destina-se, exclusivamente, ao público militar da ativa do EB.

5.11. Por exemplo, comemorações de caráter particular ou destinadas ao público que não pertence aos quadros do EB, não podem ser atendidas, ainda que contemplem a presença de militares da ativa.

5.12. O valor destinado ao cerimonial será em função do tipo da OM e do posto do comandante, chefe ou diretor, conforme regras estabelecidas pela D Abst. Porém, como será explicado, a OM solicitante deverá informar o valor requerido.

5.13. As OM deverão solicitar o "Complemento do QR para solenidades extraordinárias" à D Abst por meio da RM de vinculação, ficando facultado ao Gab Cmt Ex, ao ODG, ao ODS, ao C Mil A, ao Cmdo RM e a Diretoria ligarem-se diretamente com D Abst.

5.14. A solicitação deverá ser enviada por meio de DiEx, com antecedência

mínima de 30 (trinta) dias (prazo contado na D Abst) em relação à data de aplicação do recurso.

5.15. O recurso solicitado terá aplicação limitada aos seguintes subitens:

a. Para a Natureza de Despesa 33.90.30:

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
07	Gêneros de Alimentação

b. Para a Natureza de Despesa 33.90.39:

SI	PRESTAÇÃO DE SV
41	Fornecimento de alimentação

5.16. A solicitação deverá responder, conforme redação subjetiva, os seguintes quesitos:

- a. Nome do cerimonial;
- b. Data de realização;
- c. Previsão normativa (caso haja alguma norma legal que não as citadas nessa seção);
- d. Natureza do público-alvo (da ativa do EB ou de outro órgão, instituição etc.);
- e. Efetivo atendido;
- f. Autoridades militares e civis envolvidas (Oficiais Gerais, Embaixadores etc.);
- g. Embasamento Legal (qual norma do EB ou outra recepcionada autoriza a realização do evento);
- h. Publicação em Boletim Interno da OM sobre o acontecimento do evento;

i. Se já foi solicitado à RM de vinculação o saque da Reserva Regional para o atendimento do cerimonial;

j. Se já foi solicitado a outro ODS/Diretoria/C Mil A/RM recurso orçamentário para atendimento do cerimonial;

k. Se a OM ou OM apoiadora de racho possui disponibilidade orçamentária para atendimento do cerimonial;

l. Ao menos 3 (três) orçamentos em caso de dispensa ou inexigibilidade;

m. Termo de homologação da licitação na qual os gêneros serão adquiridos ou o serviço de bufê será contratado; e

n. Valor do cerimonial solicitado com base na licitação dispensa ou inexigibilidade indicadas, discriminado por item, quantidade, valor unitário, valor total do

item e agrupados por natureza de despesa detalhada (inclui o subitem).

5.17. Não será garantida a provisão do recurso solicitado, de modo que as OM solicitantes não podem iniciar atividades que envolvam gastos com alimentação de competência da D Abst sem a prévia autorização.

5.18. Caso haja a possibilidade de atendimento do cerimonial militar por outro recurso previsto no PDRL, o pleito não será atendido, de modo que a solicitação será devolvida para que seja refeita.

5.19. Da mesma forma, caso haja previsão de atendimento do pleito por outro ODS ou Diretoria, ou, ainda, por outra ação orçamentária, a solicitação será devolvida para que seja refeita a quem detenha a competência.

6. REUNIÕES, SIMPÓSIOS, PALESTRAS E CONGÊNERES.

6.1. As reuniões, simpósios, palestras e outros congêneres são eventos institucionais, portanto de caráter oficial, que tratam de assuntos de interesse da Força Terrestre.

6.2. Compreende atividades como:

- a. Reuniões de Comando que envolva Autoridades Militares;
- b. Reuniões no âmbito dos C Mil A e RM que envolvam Autoridades Militares e Comandantes subordinados;
- c. Demais reuniões sob responsabilidade de uma Autoridade Militar;
- d. Palestras proferidas por autoridades civis ou militares; e
- e. Simpósios e Palestras de caráter administrativo voltados para todo público de uma RM ou C Mil A.

6.3. O que permitirá o atendimento por parte da D Abst com recursos orçamentários para esses cerimonias, ainda que sejam atividades institucionais, é ocorrência da necessidade de alimentação complementar em:

- a. Coquetel oficial de abertura ou encerramento; e
- b. Refeições de apoio do tipo "lanche", "mesa de cafezinho", "coquetel em intervalos" etc.

6.4. Antes de qualquer solicitação, o Comandante, Chefe ou Diretor deverá enviar esforços para a realização dessas atividades com economia de etapas não sacadas, desde que as justifique nos documentos comprobatórios do Setor de Aprovisionamento, aplicando os mesmos valores de saque de homem/dia para a atividade.

6.5. Uma vez verificada a impossibilidade da realização com recursos próprios, a princípio, essas atividades EXTRAORDINÁRIAS deverão ser solicitadas às RM de vinculação para atendimento por meio da Reserva Regional. A RM de vinculação como abordado no BT30.411-01 - RESERVA REGIONAL, poderá enquadrar a solicitação em um rol de prioridades, de modo que o pleito poderá ser frustrado.

6.6. Somente depois de verificada a impossibilidade de atendimento tanto pela OM quanto pela RM de vinculação (situação que será exigida a demonstração), a OM solicitante poderá requerer o recurso extraordinário à D Abst para a realização das atividades.

6.7. Caso as atividades envolvam militares e/ou civis de outras OM do EB, deverá ser observado, antes da solicitação, o emprego da transferência de etapa.

6.8. Essas atividades extraordinárias serão atendidas por meio do plano interno E6SUSOLA1QR, caracterizando a etapa/complemento denominada "Etapa/Complemento extraordinária (o) do QR", cujo valor para solicitação será o seguinte:

a. se destinado a suprir etapas extraordinárias, seu valor será igual ao da etapa comum do QR, por home e por dia;

b. se destinado a complementar etapas, seu valor será o mesmo dos complementos já existentes; e

c. se destinado a complementar etapas em situações diversas, seu valor não poderá exceder a etapa comum do QR.

6.9. As OM deverão solicitar a "Etapa/Complemento extraordinária (o) do QR" à D Abst por meio da RM de vinculação, ficando facultado ao Gab Cmt Ex, ao ODG, ao ODS, ao C Mil A, ao Cmdo RM e a Diretoria ligarem-se diretamente com D Abst.

6.10. A solicitação deverá ser enviada por meio de DIEx, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (prazo contado na D Abst) em relação à data de aplicação do recurso.

6.11. O recurso solicitado terá aplicação limitada aos seguintes subitens:

a. para a Natureza de Despesa 33. 90.30:

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
03	Combustíveis e Lubrificantes p/ Outras Finalidades
04	Gás e Outros Materiais Engarrafados
07	Gêneros de Alimentação
08	Animais para Pesquisa e Abate
19	Material de Acondicionamento e Embalagem

21	Material de Copa e Cozinha
31	Sementes, Mudanças de Plantas e Insumos.

b. para a Natureza de Despesa 33. 90.39:

SI	PRESTAÇÃO DE SV
41	Fornecimento de alimentação
45	Serviços de gás

6.12. A solicitação deverá responder, conforme redação subjetiva, aos seguintes quesitos:

- Nome da atividade;
- Data/período de realização;
- Previsão normativa (caso haja alguma norma legal que não as citadas nessa seção);
- Natureza do público-alvo (da ativa do EB ou de outro órgão, instituição etc.);
- Efetivo atendido;
- Autoridades militares e civis envolvidas (Oficiais Gerais, Embaixadores etc.);
- Publicação em Boletim Interno da OM sobre o acontecimento do evento;
- Se já foi solicitado à RM de vinculação o saque da Reserva Regional para o atendimento do cerimonial;
- Se já foi solicitado a outro ODS/Diretoria/C Mil A/RM recurso orçamentário para atendimento do cerimonial;
- Se a OM ou OM apoiadora de racho possui disponibilidade orçamentária para atendimento da atividade;
- Ao menos 3 (três) orçamentos em caso de dispensa ou inexigibilidade;
- Termo de homologação da licitação na qual os gêneros serão adquiridos ou o serviço de bufê será contratado;
- Valor da atividade com base na licitação dispensa ou inexigibilidade indicadas, discriminado por item, quantidade, valor unitário, valor total do item e agrupados por natureza de despesa detalhada (inclui o subitem).

6.13. Não será garantida a provisão do recurso solicitado, de modo que as OM solicitantes não podem iniciar atividades que envolvam gastos com

alimentação de competência da D Abst sem a prévia autorização.

6.14. Caso haja a possibilidade de atendimento da atividade por outro recurso previsto no PDRLog, o pleito não será atendido, de modo que a solicitação será devolvida para que seja refeita.

6.15. Da mesma forma, caso haja previsão de atendimento do pleito por outro ODS ou Diretoria, ou, ainda, por outra ação orçamentária, a solicitação será devolvida para que seja refeita a quem detenha a competência.

7. ESTÁGIOS DE OFICIAIS, SARGENTOS TEMPORÁRIOS E CABOS TEMPORÁRIOS.

7.1. Estágio de Oficiais e Sargentos temporários são aqueles que têm o objetivo de formar o militar para o desempenho de funções técnicas, logísticas e/ou nas diversas áreas de interesse da Força, tendo como universo de alunos os civis recém-egressos que dispõem da qualificação necessária exigida e que foram aprovados em processos eletivo.

- Compreende os estágios:
- Para oficiais – EAS e EST;
- Para sargentos – EBST;
- Para cabos – EBCT;
- Outros estágios similares de formação de militares temporários.

7.2. O que permitirá o atendimento por parte da D Abst com recursos orçamentários nessas atividades é a ocorrência de:

- Estágio de formação coordenado pela RM de vinculação; e
- Existência de civis e/ou militares de outras Forças egressos ao Exército.

7.3. Essas atividades extraordinárias serão atendidas por meio do plano interno E6SUSOLA1QR, caracterizando a etapa denominada “Etapa/Complemento extraordinária (o) do QR”, cujo valor para solicitação será o seguinte:

7.4. Se destinado a suprir etapas extraordinárias, seu valor será igual ao da etapa comum do QR, por hora e por dia;

7.5. Se destinado a complementar etapas, seu valor será o mesmo dos complementos já existentes;

7.6. Somente as RM poderão solicitar a “Etapa/Complemento extraordinária (o) do QR” à D Abst, pois lhes cabe a responsabilidade pela condução dos estágios em questão.

7.7. Caso os estágios envolvam militares de outras OM do EB, tanto como

alunos ou instrutores, deverá ser observado, antes da solicitação, o emprego da transferência de etapa.

7.8. A solicitação deverá ser enviada por meio de DIEx, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (prazo contado na D Abst) em relação à data de aplicação do recurso.

- O recurso solicitado terá aplicação limitada aos seguintes subitens: para a Natureza de Despesa33, 90.30:

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
03	Combustíveis e Lubrificantes p/ Outras Finalidades
04	Gás e Outros Materiais Engarrafados
07	Gêneros de Alimentação
08	Animais para Pesquisa e Abate
19	Material de Acondicionamento e Embalagem
21	Material de Copa e Cozinha
31	Sementes, Mudanças de Plantas e Insumos.

- para a Natureza de Despesa33, 90.39:

SI	PRESTAÇÃO DE SV
41	Fornecimento de alimentação
45	Serviços de gás

7.10. A solicitação deverá responder, conforme redação subjetiva, aos seguintes quesitos:

- Tipo do estágio (EAS, EST, EBST, EBCT etc.);
- Data/período de realização;
- Previsão normativa (caso haja alguma norma legal que não as citadas nessa seção);
- Natureza do público-alvo (MFDV, OTT, CET etc.);
- Efetivo atendido;
- Publicação em Boletim Regional contendo a relação nominal dos participantes, discriminando sua origem (militar do EB, militar de outra força etc.), pois os militares do EB não fazem jus à complementação de etapa, mas sim a transferência desta;

g. Se já foi solicitado a outro ODS/Diretoria/C Mil A/RM recurso orçamentário para a alimentação dos alunos;

h. A indicação da OM que será responsável pela alimentação dos estagiários, com seu respectivo código de UG, código de OM e abreviatura militar; e

i. O quadro de trabalho do estágio com indicação dos dias e horários das instruções, pois somente os dias úteis serão considerados para fins provimento.

7.11. Caso haja previsão de atendimento do pleito por outro ODS ou Diretoria, ou, ainda, por outra ação orçamentária, a solicitação será devolvida para que seja refeita a quem detenha a competência.

8. CURSOS E ESTÁGIOS OPERACIONAIS

8.1. Os cursos de ministrados em qualquer OM do EB que tenham caráter operacional, a princípio, não serão atendidos por solicitação EXTRAORDINÁRIA.

8.2. Como disposto antes nesse PDR Log, normalmente, nesses cursos e estágios, o militar não sofre desligamento de sua OM de origem, motivo pelo qual sua etapa deve ser transferida para o estabelecimento responsável pela condução deles.

8.3. O que permitirá o atendimento por parte da D Abst com recursos orçamentários nessas atividades é a ocorrência de:

- Não haver outra forma de atendimento em situação já prevista no PDR Log;
- Não haver forma de atendimento por outro ODS ou Diretoria;
- Ser aprovado no âmbito do EB;
- Não haver dotação orçamentária específica para o apoio de suas atividades;
- Existência de militares do Exército;
- Existência de militares não pertencentes ao Exército; e
- Necessidade comprovada, de maior aporte de alimentação.

8.4. Essas atividades extraordinárias serão atendidas por meio do plano interno E6SUSOLA1QR, caracterizando a etapa denominada "Etapa/Complemento extraordinária (o) do QR", cujo valor para solicitação será o seguinte:

- Se destinado a suprir etapas extraordinárias, seu valor será igual ao da etapa comum do QR, por hora e por dia;
- Se destinado a complementar etapas, seu valor será o mesmo dos complementos já existentes;
- Se destinado a complementar etapas de forma diversa, seu valor será definido pelo Diretor de Abastecimento.

8.5. Somente os ODS poderão solicitar a "Etapa/Complemento extraordinária (o) do QR" à D Abst, pois lhes cabe a responsabilidade pela condução dos cursos e

estágios em questão.

8.6. Caso os estágios envolvam militares de outras OM do EB, tanto como alunos ou instrutores, deverá ser observado, antes da solicitação, o emprego da transferência de etapa.

8.7. A solicitação deverá ser enviada por meio de DIEx, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (prazo contado na D Abst) em relação à data de aplicação do recurso.

8.8. O recurso solicitado terá aplicação limitada aos seguintes subitens:

a. para a Natureza de Despesa33. 90.30:

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
03	Combustíveis e Lubrificantes p/ Outras Finalidades
04	Gás e Outros Materiais Engarrafados
07	Gêneros de Alimentação
08	Animais para Pesquisa e Abate
19	Material de Acondicionamento e Embalagem
21	Material de Copa e Cozinha
31	Sementes, Mudas de Plantas e Insumos.

b. para a Natureza de Despesa33. 90.39:

SI	PRESTAÇÃO DE SV
41	Fornecimento de alimentação
45	Serviços de gás

8.9. A solicitação deverá responder, conforme redação subjetiva, aos seguintes quesitos:

- Nome do curso;
- Tipo de curso ou estágio (extensão, especialização etc.);
- Data/período de realização;
- Previsão normativa;
- Natureza do público-alvo (oficiais, praças, cadetes etc.);
- Efetivo atendido;
- Publicação em Boletim do Exército, Regional, Interno ou documento semelhante que contenha a relação nominal dos participantes, discriminando sua origem (militar do EB, militar de outra força etc.), pois os militares do EB não fazem jus à complementação de etapa, mas sim a transferência desta;

h. Se já foi solicitado a outro ODS/Diretoria/C, Mil A/VM recurso orçamentário para a alimentação dos alunos;

i. A indicação da OM que será responsável pela alimentação dos alunos ou estagiários, com seu respectivo código de UG, código de OM e abreviatura militar; e

j. O quadro de trabalho do curso ou estágio com indicação dos dias e horários das instruções, pois somente os dias úteis serão considerados para fins provimento.

8.10. Caso haja previsão de atendimento do pleito por outro ODS ou Diretoria, ou, ainda, por outra ação orçamentária, a solicitação será devolvida para que seja refeita a quem detenha a competência.

9. OPERAÇÕES, MANOBRAS E EXERCÍCIOS LOGÍSTICOS OU OPERACIONAIS.

9.1. Operações, manobras e exercícios logísticos ou operacionais, a princípio, não serão atendidos por solicitação EXTRAORDINÁRIA.

9.2. Normalmente, para essas atividades o COTER, ou outro ODS, possuem dotação orçamentária específica, sobretudo quando se trata do emprego conjunto com outros Órgãos de fora da Foça.

9.3. Acrescenta-se a isso o fato de que, para os militares empregados do EB, podem ocorrer dois casos:

9.4. Ou o militar já se encontra provisionado com etapa de alimentação prevista no dia a dia, fornecida pela própria D Abst;

9.5. Ou o militar foi considerado para fins de provisão pelo ODS responsável.

9.6. O que permitirá o atendimento por parte da D Abst com recursos orçamentários nessas atividades é a ocorrência de:

- Não haver dotação orçamentária específica;
- Não haver forma de atendimento por outro ODS ou Diretoria;
- Não haver outra forma de atendimento em situação já prevista no PDRLog;
- Ser uma atividade aprovado no âmbito do EB, carecendo de documentação;
- Existência de civis e/ou militares do Exército;
- Não haver concomitância como que já foi provisionado pela D Abst no dia-a-dia das OM envolvidas; e

g. Necessidade comprovada, de maior aporte de alimentação.

9.7. Essas atividades extraordinárias serão atendidas por meio do plano interno E6SUSOLOPQR, caracterizando a etapa denominada "Etapa/Complemento extraordinária(o) do QR", cujo valor para solicitação será o seguinte:

a. Se destinado a suprir etapas extraordinárias, seu valor será igual ao da etapa comum do QR, por homem e por dia;

b. Se destinado a complementar etapas, seu valor será o mesmo dos complementos já existentes; e

c. Se destinado a complementar etapas de forma diversa, seu valor será definido pelo Diretor de Abastecimento.

9.8. Somente os ODS/C Mil A poderão solicitar a "Etapa/Complemento extraordinária(o) do QR para operações militares, manobras e operações logísticas" à D Abst, pois lhes cabe a responsabilidade pela condução das atividades em questão.

9.9. Caso os estágios envolvam militares de outras OM do EB, tanto como alunos ou instrutores, deverá ser observado, antes da solicitação, o emprego da transferência de etapa.

9.10. A solicitação deverá ser enviada por meio de DIEx, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (prazo contado na D Abst) em relação à data de aplicação do recurso.

9.11. O recurso solicitado terá aplicação limitada aos seguintes subitens:

a. Para a Natureza de Despesa33. 90.30:

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
03	Combustíveis e Lubrificantes p/ Outras Finalidades
04	Gás e Outros Materiais Engarrafados
07	Gêneros de Alimentação
08	Animais para Pesquisa e Abate
19	Material de Acondicionamento e Embalagem
21	Material de Copa e Cozinha
31	Sementes, Mudas de Plantas e Insumos.

b. Para a Natureza de Despesa33. 90.39:

SI	PRESTAÇÃO DE SV
41	Fornecimento de alimentação
45	Serviços de gás

9.12. A solicitação deverá responder, conforme redação subjetiva, aos seguintes quesitos:

a. Nome da operação, manobra ou exercício logístico/operacional;

- b. Data/período de realização;
- c. Previsão normativa;
- d. ODS/C Mil A/RM responsáveis pela atividade;
- e. Natureza do público-alvo (oficiais, praças, cadetes etc.), destacando se há militares/civis fora da Força;
- f. Efetivo atendido;
- g. Publicação em Boletim do Exército, Regional, Interno ou documento semelhante que contenha a relação nominal dos participantes, discriminando sua origem (militar do EB, militar de outra força etc.), pois os militares do EB não fazem jus à complementação de etapa, mas sim a transferência desta;
- h. Se já foi solicitado a outro ODS/Diretoria/C Mil A/RM recurso orçamentário para a alimentação dos alunos;
- i. Se já foi recebido algum recurso que não seja do COLOG/D Abst para a realização da atividade;
- j. A indicação da OM que será responsável pela alimentação dos alunos ou estagiários, com seu respectivo código de UG, código de OM e abreviatura militar; e
- k. A Ordem de Operações com o cronograma previsto para sua duração.

9.13. Caso haja previsão de atendimento do pleito por outro ODS ou Diretoria, ou, ainda, por outra ação orçamentária, a solicitação será devolvida para que seja feita a quem detenha a competência.

10. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDRLLog A2

10.1. As solicitações extraordinárias de QS são aquelas que visam evitar possível interferência no fluxo de suprimento Classe I mantido entre os OP e OM apoiadas no que tange ao QS.

10.2. O que permitirá o atendimento por parte da D Abst com recursos orçamentários para aquisição de QS EXTRAORDINÁRIO das demandas apresentadas é ocorrência da necessidade de alimentação extraordinária em QS em face de:

- a. Quebra de suprimento, após parecer conclusivo de sindicância;
- b. Inexecução total ou parcial contratual, em caso de restos a pagar, após parecer conclusivo de processo administrativo/sindicância;
- c. Realização de atividade institucional prevista por autoridade competente, cuja necessidade vultosa demande o emprego de QS; e
- d. Operações, manobras, exercícios que não disponham de dotação

orçamentária específica, após consulta da D Abst ao EME.

10.3. Antes de qualquer solicitação, as RM/OP devem envidar esforços para a realização das atividades acima elencadas com estoques existentes ou de contratações a receber.

10.4. Somente após verificada a impossibilidade de atendimento tanto pela OM quanto pela RM de vinculação (situação que será exigida a demonstração pela D Abst), a OM solicitante poderá requerer o recurso extraordinário à D Abst para a realização das atividades.

10.5. Caso as atividades envolvam militares de outras OM do EB, deverá ser observado, antes da solicitação, o emprego da transferência de etapa.

10.6. Essas atividades extraordinárias serão atendidas por meio do plano interno E6SUSOLA2QS, caracterizando a etapa/complemento denominada "Etapa/Complemento extraordinária(o) do QS", ou por meio do plano interno E6SUSOLOPQS (somente para operações e manobras), caracterizando a "Etapa/Complemento extraordinária(o) do QS para operações militares, manobras e operações logísticas" cujo valor para solicitação será o seguinte:

- a) Se destinado a suprir etapas extraordinárias, seu valor será igual ao da etapa comum do QS, por home e por dia;
- b) Se destinado a complementar etapas, seu valor será o mesmo dos complementos já existentes; e
- c) Se destinado a complementar etapas em situações diversas, seu valor não poderá exceder a etapa comum do QS.

10.7. Somente as RM/OP poderão solicitar a "Etapa/Complemento extraordinária (o) do QS" ou a "Etapa/Complemento extraordinária (o) do QS para operações militares, manobras e operações logísticas" à D Abst, pois lhes cabe a responsabilidade pela aquisição e/ou recebimento do QS.

10.8. A solicitação deverá ser enviada por meio de DIEx, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (prazo contado na D Abst) em relação à data de aplicação do recurso.

10.9. O recurso solicitado terá aplicação limitada aos seguintes subitens:

- a. Para a Natureza de Despesa 33.90.30:

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
07	Gêneros de alimentação

10.10. A solicitação deverá responder, conforme redação subjetiva, aos seguintes quesitos:

- a. Nome da atividade;
- b. Data/período de realização;
- c. Previsão normativa;
- d. Natureza do público-alvo (da ativa do EB ou de outro órgão, instituição etc.);
- e. Efetivo atendido;
- f. Publicação em Boletim Interno da OM em caso de evento de grande vulto
- g. Cópia da sindicância, do processo administrativo/sindicância ou outro processo, em caso de quebra de suprimento ou inexecução contratual;
- h. Documento que autorizou a operação, manobra, exercício ou congênere, emitido por autoridade competente, acompanhado da informação que não dotação específica para a realização dessas atividades;
- i. Se já foi solicitado a outro ODS/Diretoria/C Mil A/RM recurso orçamentário para atendimento do pleito; e
- j. Valor da atividade com base na licitação dispensa ou inexigibilidade indicadas, discriminado por item, quantidade, valor unitário, valor total do item e agrupados por natureza de despesa detalhada (inclui o subitem).

10.11. Não será garantida a provisão do recurso solicitado, de modo que as RM/OP solicitantes não podem iniciar atividades que envolvam gastos com alimentação de competência da D Abst sem a prévia autorização.

10.12. Caso haja a possibilidade de atendimento da atividade por outro recurso previsto no PDR Log, o pleito não será atendido, de modo que a solicitação será devolvida para que seja refeita.

10.13. Da mesma forma, caso haja previsão de atendimento do pleito por outro ODS ou Diretoria, ou, ainda, por outra ação orçamentária, a solicitação será devolvida para que seja refeita a quem detenha a competência.

11. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDRLog A3

11.1. Não é permitida a solicitação extraordinária de recurso do PDRLogA3.

11.2. Somente o Diretor de Abastecimento poderá, em caso de necessidade justificada, determinar a complementação da Reserva Regional com recursos extraordinários.

12. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDRLog A4

12.1. Não é permitida a solicitação extraordinária de recurso do PDRLog A4.

12.2. Somente o Diretor de Abastecimento poderá, em caso de necessidade justificada, determinar a complementação do PDR Log com o DECEX e com o COTER com recursos extraordinários.

13. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDRLog A5

13.1. A solicitação de recurso extraordinário para aplicação em conformidade com as regras do PASA é aquela cuja previsão de atendimento no PDRLog não se encontra definida de modo ordinário, não havendo dotação orçamentária previamente programada.

13.2. O que permitirá o atendimento da demanda da OM por parte da D Abst com recursos extraordinários para assuntos do PASA é a existência no Setor de Aproveitamento com:

- a. Cozinha, refeitório e depósito;
- b. Pessoal previsto em QCP; e
- c. Atividade de recebimento, confecção e fornecimento de alimentação ao efetivo da OM.

13.3. Será atendida por meio do plano interno E6SUSOLA5PA.

13.4. Todas OM deverão solicitar o recurso extraordinário de PASA à D Abst por meio da RM de vinculação, não estando autorizada outra forma de contato para esse assunto.

13.5. A solicitação deverá ser enviada por meio de DIEx, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (prazo contado na D Abst) em relação à data de aplicação do recurso.

13.6. O recurso solicitado terá aplicação limitada aos seguintes subitens:

- a. Para a Natureza de Despesa 33. 90.30:

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
20	Material de Cama, Mesa e Banho
21	Material de Copa e Cozinha

23	Uniformes, Tecidos e Aviamentos
24	Material p/ Manutenção de Bens Imóveis/ Instalações
26	Material Elétrico e Eletrônico
28	Material de Proteção e Segurança

*Somente as peças que compõem o 4º uniforme de Rancho para os manipuladores.

b. Para a Natureza de Despesa 33. 90.39:

SI	PRESTAÇÃO DE SV
05	Serviços Técnicos Profissionais
16	Manutenção e conservação de bens Imóveis
17	Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos
48	Serviço de seleção e treinamento
51	Serviço de análise e pesquisa científica
78	Limpeza e conservação

*Somente para serviço de detetização e desratização.

c. Para a Natureza de Despesa 44. 90.52:

SI	MATERIAL PERMANENTE
04	Aparelhos de medição e orientação
12	Aparelhos e utensílios domésticos
28	Máquinas e equipamentos de natureza industrial
42	*Mobiliário em geral

*Somente para mobiliário específico da cozinha industrial e para armazenagem de gêneros alimentícios.

13.7. O simples enquadramento da demanda no subitem não garante sua pertinência e coerência com assunto do PASA, razão pela qual o pedido será analisado em DIVERSOS quesitos, como quantidade, valores e características, a fim de verificar seu cabimento.

13.8. Como exemplo, caso a OM faça uma solicitação no subitem 42 da natureza de despesa 44.90.52, com o objetivo de adquirir cadeiras e mesas de escritório, não será atendida, pois embora o enquadramento da despesa esteja correto, esse não guarda pertinência com o assunto manutenção do PASA, mas sim com a vida vegetativa da OM.

13.9. Da mesma forma, caso a OM que não possui setor de aprovisionamento

faça uma solicitação no subitem 12 da natureza de despesa 44.90.52, com o objetivo de adquirir geladeira, não será atendida, pois embora o enquadramento da despesa esteja correto, esse não guarda pertinência com o assunto manutenção do PASA, mas sim com a vida vegetativa da OM, pois esse programa objetiva o contínuo aperfeiçoamento das instalações de rancho.

13.10. Percebe-se ainda, que, boa parte das solicitações permitidas estão contidas no Grupo de Despesa 3, de modo que para o Grupo de Despesa 4 somente são autorizadas despesas no Elemento de Despesa 52. Isso significa que:

- obras e serviços de engenharia não são objetos de solicitações do PASA;
- caso a OM necessite realizar uma obra ou serviço de engenharia, deverá remeter o seu pedido ao ODS competente; e
- nesse caso, o pedido será negado e devolvido ao solicitante.

13.11. A solicitação deverá responder, conforme redação subjetiva, aos seguintes quesitos:

- Para aquisição e manutenção de equipamentos e utensílios;
- Justificativa da solicitação;
- Descrição detalhada do objeto;
- Fotos do equipamento em caso de manutenção;
- Local de emprego no Setor de aprovisionamento;
- Ao menos 3 (três) orçamentos em caso de dispensa ou inexigibilidade;
- Termo de homologação da licitação na qual a despesa pretende ser empenhada;
- Valor da aquisição ou do serviço com base na licitação, dispensa ou inexigibilidade indicadas, discriminado por item, quantidade, valor unitário do item, valor total do item e agrupados por natureza de despesa detalhada (inclui o subitem); e
- Priorização de atendimentos dos itens ou faseamento do pedido.

13.12. Para aquisição ou manutenção de instalações do rancho (cozinha, depósitos, câmaras frigoríficas e refeitórios):

- Justificativa da solicitação;
- Descrição detalhada do objeto;
- Local de emprego no Setor de aprovisionamento;
- Fotos do Local para a composição do "antes e depois" (a D Abst poderá solicitar fotos após a conclusão da manutenção da instalação);
- Parecer técnico de autoridade ou OM competente atestando que não se

trata de uma obra ou serviço de engenharia;

f. Se há solicitação do mesmo assunto para outro local competente além da Diretoria de Abastecimento;

g. Ao menos 3 (três) orçamentos em caso de dispensa ou inexigibilidade;

h. Termo de homologação da licitação na qual a despesa pretende ser empenhada;

i. Valor da aquisição ou do serviço com base na licitação, na dispensa ou na inexigibilidade indicadas, discriminado por item, valor unitário do item, valor total do item e agrupados por natureza de despesa detalhada (inclui o subitem);

j. Priorização de atendimentos dos itens ou faseamento do pedido.

13.13. Para manutenção emergencial de câmara frigorífica:

a. Justificativa do enquadramento da solicitação como emergencial;

b. Breve histórico do problema, informando se já houve situação semelhante;

c. Descrição detalhada do objeto;

d. Fotos do Local, a fim de identificar o caráter emergencial e para a composição do "antes e depois" (a D Abst poderá solicitar fotos após a conclusão da manutenção da instalação);

e. Se há solicitação do mesmo assunto para outro local competente além da Diretoria de Abastecimento

f. Termo de homologação da licitação na qual a despesa pretende ser empenhada;

g. Ao menos 3 (três) orçamentos em caso de dispensa ou inexigibilidade;

h. Valor da aquisição ou do serviço com base na licitação, na dispensa ou na inexigibilidade indicadas, discriminado por item, valor unitário do item, valor total do item e agrupados por natureza de despesa detalhada (inclui o subitem); e

i. Priorização de atendimentos dos itens ou faseamento do pedido.

13.14. Não será garantida a provisão do recurso solicitado, de modo que as OM solicitantes não podem iniciar qualquer despesa relacionada ao PASA sem a prévia autorização da D Abst.

13.15. Caso haja a possibilidade de atendimento da demanda por outro recurso orçamentário específico, o pleito não será atendido, de modo que a solicitação será devolvida para que seja refeita.

13.16. Da mesma forma, caso haja previsão de atendimento do pleito prioritariamente por outro ODS ou Diretoria, a solicitação será devolvida para que seja

refeita a quem detenha a competência.

14. SOLICITAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DO PDRLog A6

14.1. A solicitação de recurso extraordinário para aplicação em manutenção de órgão provedor (OP) é aquela cuja previsão de atendimento no PDRLog não se encontra definida de modo ordinário, não havendo dotação orçamentária previamente programada.

14.2. O que permitirá o atendimento da demanda da OM por parte da D Abst com recursos extraordinários para manutenção de órgão provedor é estar inserido na cadeia de suprimento Classe I nessa função, possuindo:

a. A destinação para funcionamento como Órgão Provedor; e

b. Depósito de gênero secos e/ou câmara frigorífica para o recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios do QS, adquiridos com recursos da D Abst.

14.3. Será atendida por meio do plano interno E6SUSOLABOP.

14.4. Somente os OP que integram a cadeia de suprimento Classe I poderão solicitar recurso extraordinário de manutenção de órgão provedor à D Abst, tanto por meio da RM da vinculação ou por contato direto com a Diretoria.

14.5. A solicitação deverá ser enviada por meio de DIEx, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (prazo contado na D Abst) em relação à data de aplicação do recurso.

14.6. O recurso solicitado terá aplicação limitada aos seguintes subitens:

a. Para a Natureza de Despesa 33. 90.30:

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
11	Material Químico
19	Material de Acondicionamento e Embalagem
22	Material de Limpeza e Prod. de Higienização
24	Material p/ Manutenção de Bens Imóveis/ Instalações
25	Material p/ Manutenção de Bens Móveis
26	Material Elétrico e Eletrônico
28	Material de Proteção e Segurança
35	Material Laboratorial
38	Material Hospitalar
39	Material p/ Manutenção de Veículos

40	Material Biológico
42	Ferramentas
44	Material de Sinalização Visual e outros
58	Sobressalentes para máquinas e equipamentos para produção industrial

b. Para a Natureza de Despesa 33. 90.39:

SI	PRESTAÇÃO DE SV
05	Serviços Técnicos Profissionais
16	Manutenção e conservação de bens Imóveis
17	Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos
19	Manutenção e conservação de veículos
48	Serviços de seleção, capacitação e treinamento
78	*Limpeza e conservação

*Somente para serviço de dedetização e desratização.

c. Para a Natureza de Despesa 44. 90.52:

SI	MATERIAL PERMANENTE
04	Aparelhos de medição e orientação.
08	Aparelhos, utensílios médicos, odontológicos e laboratoriais.
12	Aparelhos e utensílios domésticos.
24	Equipamento de proteção, segurança e socorro.
28	Máquinas e equipamentos de natureza industrial.
30	Máquinas e equipamentos energéticos.
34	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos.
42	Mobiliário em geral.
46	Veículos diversos.

14.7. O simples enquadramento da demanda no subitem não garante sua pertinência e coerência com assunto de manutenção de órgão provedor, razão pela qual o pedido será analisado em DIVERSOS quesitos, como quantidade, valores e características, a fim de verificar seu cabimento.

14.8. Como exemplo, caso o OP faça uma solicitação no subitem 08 da natureza de despesa 44.90.52, com o objetivo de adquirir um forno de micro-ondas, não será atendido, pois embora o enquadramento da despesa esteja correto, esse não guarda pertinência com o assunto manutenção de OP, mas sim com a atividade do Setor de

Aprovisionamento.

14.9. Nesse caso, o pedido será negado e devolvido ao solicitante.

14.10. Percebe-se ainda, que, boa parte das solicitações permitidas estão contidas no Grupo de Despesa 3, de modo que para o Grupo de Despesa 4 somente são autorizadas despesas no Elemento de Despesa 52. Isso significa que:

a. obras e serviços de engenharia não são objetos de solicitações de manutenção de OP; e

b. caso o OP necessite realizar uma obra ou serviço de engenharia, deverá remeter o seu pedido ao ODS competente.

14.11. A solicitação deverá responder, conforme redação subjetiva, aos seguintes quesitos:

14.12. Para aquisição e manutenção de equipamentos e utensílios:

a. Justificativa da solicitação;

b. Descrição detalhada do objeto;

c. Fotos do equipamento em caso de manutenção;

d. Local de emprego no Órgão Provedor, devendo ser restrito às instalações de suprimento Classe I (exceto o Setor de Aprovisionamento do OP);

e. Termo de homologação da licitação na qual a despesa pretende ser empenhada;

f. Valor da aquisição ou do serviço com base na licitação, dispensa ou inexigibilidade indicadas, discriminado por item, quantidade, valor unitário do item, valor total do item e agrupados por natureza de despesa detalhada (inclui o subitem);

g. Priorização de atendimentos dos itens ou faseamento do pedido.

14.13. Para aquisição ou manutenção de instalações de suprimento Classe I do OP (depósitos e câmaras frigoríficas):

a. Justificativa da solicitação;

b. Descrição detalhada do objeto;

c. Local de emprego no Órgão Provedor, devendo ser restrito às instalações de suprimento Classe I (exceto o Setor de Aprovisionamento do OP);

d. Fotos do Local para a composição do "antes e depois" (a D Abst poderá solicitar fotos após a conclusão da manutenção da instalação);

e. Parecer técnico de autoridade ou OM competente atestando que não se trata de uma obra ou serviço de engenharia;

f. Se há solicitação do mesmo assunto para outro local competente além da

Diretoria de Abastecimento;

g. Termo de homologação da licitação na qual a despesa pretende ser empenhada;

h. Valor da aquisição ou do serviço com base na licitação, na dispensa ou na inexigibilidade indicadas, discriminado por item, valor unitário do item, valor total do item e agrupados por natureza de despesa detalhada (inclui o subitem); e

i. Priorização de atendimentos dos itens ou faseamento do pedido.

14.14. Não será garantida a provisão do recurso solicitado, de modo que os OP solicitantes não podem iniciar qualquer despesa relacionada à manutenção de OP sem a prévia autorização da D Abst.

14.15. Caso haja a possibilidade de atendimento da demanda por outro recurso orçamentário específico, o pleito não será atendido, de modo que a solicitação será devolvida para que seja refeita.

14.16. Da mesma forma, caso haja previsão de atendimento do pleito prioritariamente por outro ODS ou Diretoria, a solicitação será devolvida para que seja refeita a quem detenha a competência.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Diretoria de Abastecimento poderá emitir normas complementares a esta, de modo a orientar e regular as particularidades.

15.2. Este BT está sujeito a alterações em razão de modificação da legislação ou qualquer outro fato posterior à elaboração.

15.3. Os integrantes da Cadeia de Suprimento Classe I poderão, a qualquer momento, apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento deste normativo. As observações apresentadas devem conter comentários apropriados para seu perfeito entendimento ou sua justificação, mencionando-se a página, o parágrafo e a linha do texto a que se referem.

15.4. A correspondência deve ser encaminhada à D Abst pelo canal técnico.

Brasília, DF, 6 de outubro de 2020

Gen Bda HERMESON NOBREGA BARROS DE OLIVEIRA

Diretor de Abastecimento