



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

SETOR DE APROVISIONAMENTO



“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”

3ª Edição

(Fevereiro / 2024)

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

APROVAÇÃO

Após revisar o conteúdo deste caderno e constatar que está em conformidade com o padrão de formatação estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão da SEF (APG/SEF), aprovo o presente Caderno de Orientações aos agentes da Administração 7.3 – Setor de Aproveitamento.

Encaminha-se para a SEF para publicação e divulgação.

FÁBIO MAGALHÃES CUNHA – CEL

Chefe do 7º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	5
2. ALIMENTAÇÃO DAS FORÇAS ARMADAS.....	5
3. CONSIDERAÇÕES SOBRE O RECURSO ORÇAMENTÁRIO.....	5
4. PLANO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS (Caderno de Orientações para Contratações Descentralizadas com Recursos Orçamentários sob Gestão da Diretoria de Abastecimento).....	7
5. CADEIA DE SUPRIMENTO CLASSE I.....	7
6. QUANTITATIVO DE RANCHO – A1 – QR.....	8
6.1 Despesas proibidas com recurso do QR (A1).....	9
6.2 Tipos de alimentos que podem ser adquiridos com recurso do QR (A1).....	10
6.3 Recebimento de artigos do QR.....	10
6.4 Devolução parcial dos artigos de QR – Glosa.....	11
7. QUANTITATIVO DE SUBSISTÊNCIA – A2 – QS.....	12
8. ALIMENTAÇÃO DE PESSOAL EM ATIVIDADES INSTITUCIONAIS.....	12
9. AQUISIÇÃO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS.....	12
10. PROGRAMA DE AUDITORIA EM SEGURANÇA ALIMENTAR (PASA) – A5.....	13
11. AQUISIÇÕES DE GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO.....	14
11.1 Quantitativo de Rancho – QR.....	15
11.2 Quantitativo de Subsistência – QS.....	17
12. CONTROLE PATRIMONIAL.....	20
13. SISTEMA DE CONTROLE FÍSICO (SISCOFIS).....	21
13.1 Baixa do Estoque no SISCOFIS.....	21
14. CONTROLE DOS HORTIFRUTIGRANGEIROS.....	22
15. INSTRUÇÕES REGULADORAS SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O SETOR DE APROVEITAMENTO NO ÂMBITO DO EXÉRCITO – IRPSAEx.....	23
16. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO (SAG).....	24
17. INSPEÇÃO MENSAL.....	25
18. PADRONIZAÇÃO DOS ARTIGOS DO QUANTITATIVO DE RANCHO.....	27
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	28

1. FINALIDADE

O presente caderno tem por finalidade orientar os agentes da administração das Unidades Gestoras Apoiadas (UGA) pelos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEX), acerca dos procedimentos adequados referentes as atividades do setor de provisionamento, em especial no que tange à execução orçamentária, financeira e patrimonial atinentes ao setor.

Preliminarmente, cabe discorrer que os procedimentos do setor de provisionamento no âmbito do Exército Brasileiro são regidos pela Portaria – D Abst/COLOG/C Ex Nº 280, de 8 de Dezembro de 2021 - Aprova as Instruções Reguladoras sobre procedimentos para o Setor de Aprovisionamento no âmbito do Exército – IRPSAEx (EB40-IR-30.406).

Como a legislação que trata do assunto é ampla, a Diretoria de Abastecimento (D Abst) vem, paulatinamente, revisando e atualizando a base normativa do suprimento Classe I, no âmbito do Exército Brasileiro.

2. ALIMENTAÇÃO DAS FORÇAS ARMADAS

Conforme o que versa o **Boletim Técnico Noções Básicas de Subsistência – BT30.412-01**, no âmbito do Exército Brasileiro (EB) cabe ao Comando Logístico (COLOG), por meio da Diretoria de Abastecimento (D Abst), gerenciar a atividade de suprimento Classe I, controlando o fornecimento de alimentação em rancho aos militares autorizados, em consonância com o estabelecido na legislação vigente.

Para a gestão dessa atividade, a gestão do Suprimento Classe I foi dividida em áreas, que grupam assuntos correlatos, constantes do Caderno de Orientações para Contratações Descentralizadas com Recursos Orçamentários sob Gestão da Diretoria de Abastecimento.

3. CONSIDERAÇÕES SOBRE O RECURSO ORÇAMENTÁRIO

As regras gerais de execução orçamentária estão estabelecidas na Lei nº 4.320/1964, ainda vigente, que preconiza os estágios de execução da despesa orçamentária (empenho, liquidação e pagamento) e da receita orçamentária (lançamento, arrecadação e recolhimento).

As atividades de Classe I tornam-se possíveis por meio da utilização de recursos orçamentários que são descentralizados pela D Abst, por intermédio do COLOG.

Atualmente, a **Seção da Gestão Logística de Subsistência (SGLSubs)** tem a incumbência de planejar a aplicação e a descentralização dos recursos orçamentários dos diversos

assuntos relativos à atividade de suprimento Classe I, estabelecendo regras e procedimentos para a sua correta aplicação no âmbito do Exército Brasileiro, no que diz respeito à alimentação em rancho, dentro das ações orçamentárias previstas no Caderno de Orientações para contratações descentralizadas com recursos orçamentários sob gestão da diretoria de abastecimento.

De acordo com o **BOLETIM TÉCNICO DA CADEIA DE SUPRIMENTO CLASSE I – BT30.415-01**, o ano orçamentário, para fins de recursos provisionados pela D Abst para aquisição de suprimento Classe I, será executado da seguinte forma:

PDR Log	DESCENTRALIZAÇÃO	EMPENHO	LIQUIDAÇÃO
A1 (QR)	Ao longo do exercício financeiro, conforme cronograma definido no PDR Log.	Dentro do exercício financeiro, respeitando-se o prazo contido na NC.	Excepcionalmente até o mês de MAR do ano seguinte, em função dos três primeiros meses do exercício financeiro subsequente ao atual, a serem cobertos por provisão orçamentária do ano corrente.
A2 (QS)			
A3 (Reserva Regional)	Ao longo do exercício financeiro, conforme cronograma, sendo a data limite 31 OUT.	Dentro do exercício financeiro, sendo a data de limite máximo 30 NOV.	Dentro do exercício financeiro.
A4 (Alimentação em Campanha)			
A5 (PASA)	Ao longo do exercício financeiro, conforme cronograma, sendo a data limite 31 JUL.	Dentro do exercício financeiro, sendo a data de limite máximo 31 AGO.	
A6 (Mnt OP Sup Cl I)			
RECURSOS SOLICITADOS	Ao longo do exercício financeiro, conforme cronograma, sendo a data limite 31 OUT.	Dentro do exercício financeiro, sendo a data de limite máximo 30 NOV.	

4. PLANO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS (Caderno de Orientações para Contratações Descentralizadas com Recursos Orçamentários sob Gestão da Diretoria de Abastecimento)

Oriundo do antigo Contrato de Objetivos Logísticos (COL), é o principal documento que serve de suporte para que os gestores possam obter o apoio da D Abst, pois contém as regras e diretrizes para aquisição de Suprimento Classe I, no que diz respeito a cada área específica (A1, A2 etc) e seus assuntos correlatos.

Com o passar do tempo, esse documento foi acrescido de informações relativas à sistemática de armazenamento e de distribuição do suprimento classe I, englobando, da mesma forma, algumas atribuições de seus agentes executores: as Regiões Militares (RM), os Órgãos Provedores (OP) e as Organizações Militares (OM) usuárias.

5. CADEIA DE SUPRIMENTO CLASSE I

O **BOLETIM TÉCNICO DA CADEIA DE SUPRIMENTO CLASSE I – BT30.415-01** contextualiza as funções de cada OM envolvida nessa cadeia de suprimento Classe I, **do planejamento ao recebimento**, cujo fluxo começa no COLOG até chegar à ponta da linha, nos batalhões, regimentos etc. Cada ente terá uma função na cadeia de suprimento Classe I, de acordo com a sua posição e atribuições.

Ciclo de suprimento Classe I e as funções principais por tipo de OM:

TIPO DE OM	Quantitativo de Subsistência (QS)	Quantitativo de Rancho (QR)	DEMAIS RECURSOS	OBS
COLOG/D Abst	Planejamento orçamentário da atividade de Classe I, provisão de créditos, obtenção de ração operacional, normatização, orientação e fiscalização da gestão da Classe I no EB.	-x-	-x-	-x-
RM/ Grupamento Logístico (Gpt Log)	Licitar o QS; Contratar a aquisição de QS; e Receber o QS como OM consumidora.	Licitar o QR para OM da sede da RM; Contratar a aquisição de QR como OM	Licitar bens e serviços do PASA regionalmente; Contratar bens e serviços do PASA como OM	A orientação é que a RM, prioritariamente, realize a licitação e a chamada pública do QS e

		consumidora; Receber o QR como OM consumidora.	consumidora; Receber bens e serviços do PASA como OM consumidora.	do QR.
OP	Estocar todo QS; Receber o QS como OM consumidora.	Contratar a aquisição de QR como OM consumidora; Receber o QR como OM consumidora; Receber a razão operacional contratada pelo COLOG/D Abst.	Licitar bens e serviços de manutenção de OP; Contratar bens e serviços de manutenção de OP/PASA como OM consumidora; Receber bens e serviços de manutenção de OP/PASA como OM consumidora.	-x-
OM	Receber o QS como OM consumidora.	Licitar o QR, para OM fora de sede da RM, por meio de delegação; Contratar a aquisição de QR como OM consumidora; Receber o QR como OM consumidora.	Licitar bens e serviços do PASA como OM consumidora; Contratar bens e serviços do PASA como OM consumidora; Receber bens e serviços do PASA como OM consumidora.	A opção por delegação a uma OM em sede de RM para a licitação de QR deve ser última alternativa.

6. QUANTITATIVO DE RANCHO – A1 – QR

O Quantitativo de Rancho (QR) é a parcela da etapa comum ou complementada, que se destina à aquisição de gêneros de alimentação não recebidos e não fornecidos pelos OP às OM.

É tudo aquilo que não se recebe pela cadeia de suprimento. São os alimentos complementares comprados diretamente pelas OM, inclusive o combustível para cocção de alimentos.

Dessa forma, não existe a hipótese de ser alegada a falta de recurso para aquisição de combustível, por exemplo, pois cabe aos gestores do recurso orçamentário do QR planejar e executar o seu emprego com base na provisão disponibilizada. Lembrar que as necessidades devem se subordinar às disponibilidades e nunca o contrário.

Cabe salientar que **as aquisições de combustíveis com recursos do QR devem ser exclusivamente voltadas para a atividade de cocção de alimentos**, não podendo ser empregados em outras atividades, tais como abastecimento de viaturas, mesmo que estas sejam empregadas no transporte da alimentação.

Importante destacar que o Caderno de Orientações para Contratações Descentralizadas com Recursos Orçamentários sob Gestão da Diretoria de Abastecimento **A1 – QR**, tanto ordinários quanto extraordinários, disponibilizados no **PI E6SUPLJA1QR, E6SUPLJTRFR, E6SUPLJESCO, E6SUSOLA1QR e E6SUSOLOPQR** terão aplicação limitada aos seguintes subitens:

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

Para a Natureza de Despesa 33.90.39

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

Quanto ao cerimonial militar, sobretudo, o foco da aquisição deve abranger os subitens 07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO e/ou 41 – FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO.

Embora o rol das tabelas anteriores seja taxativo, destaca-se que **NÃO** estão autorizadas despesas de alimentação nos subitens 15 - MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS, 22 - EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS e/ou 23 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS, mesmo no emprego de despesas com cerimonial militar.

6.1 Despesas proibidas com recurso do QR (A1)

O **Boletim Técnico Quantitativo de Rancho – BT30.410-01** define as despesas que são proibidas com recurso do QR (A1):

a. aquisição de material para manutenção de bens imóveis, para manutenção de bens móveis, para manutenção de quaisquer equipamentos (inclusive os de cozinha), e correlatos;

b. aquisição de material de expediente, faxina, limpeza e correlatos; e

c. contratação de quaisquer serviços, tais como manutenção de equipamentos (inclusive os de cozinha), de bens imóveis, de lavanderia etc, exceto para o fornecimento de alimentação em situações extraordinárias, não podendo haver contratação de serviços de buffet para solenidades.

Cumprir enfatizar que essa contratação de serviços para confecção de alimentação deve ser utilizada com parcimônia, em situações, tão somente, na qual o preparo das refeições não puder ser feito pelo Setor de Aproveitamento (St Aprv) da Organização Militar (OM). Sua aplicação deve ser limitada no tempo e na quantidade de pessoas, a fim de evitar o consumo excessivo dos recursos do QR e seu consequente desvio de finalidade.

6.2 Tipos de alimentos que podem ser adquiridos com recurso do QR (A1)

O **Catálogo de Alimentos Complementares do Exército Brasileiro – CACEB**, aprovado pela Portaria DAbst/COLOG/C Ex nº 079, de 30 de abril de 2021, discrimina os artigos que podem ser adquiridos como QR, e determina que **todas as OM do Exército Brasileiro devem, obrigatoriamente, adquirir somente os artigos constantes daquele Catálogo.**

Conforme item 5.6 do CACEB, as OM que tenham necessidade de aquisição de algum gênero alimentício de QR, que não esteja incluído naquele Catálogo, deverão solicitar autorização para o Comandante da Região Militar, de sua área de jurisdição, para efetuarem a compra.

As quantidades a serem adquiridas pelas OM devem ser compatíveis com os cardápios e a série histórica de consumo e este deve estar norteado conforme as orientações de Padronização do Consumo dos Artigos do QR de acordo com o BT30.419-01 que visa padronizar a quantidade per capita, o fator de correção e a quantidade tabelar dos gêneros de QR e suas respectivas preparações.

6.3 Recebimento de artigos do QR

O recebimento dos artigos do QR deve ser feito de acordo com o previsto no **CACEB** e o previsto nas Normas Administrativas de Recebimento dos Artigos de Quantitativo de Rancho nas Organizações Militares do Exército (**EB40-N-40.406**), aprovados pela Portaria Nr 47 – COLOG, de 12 MAIO 20, documentos de suma importância no que diz respeito à procedência e qualidade dos produtos que são entregues pelos fornecedores.

As **referidas normas** determinam que os gêneros alimentícios do QR, adquiridos pelas OM, devem ser recebidos por **comissão de recebimento** designada pelo Comandante da OM.

Os gêneros do QR deverão ser recebidos por meio de **notas fiscais** emitidas pela contratada, realizando a devida quitação, seguindo as formalidades estabelecidas na citada norma.

A **comissão nomeada** deve conferir os artigos recebidos, principalmente quanto ao tipo, quantidade, qualidade, prazos e conformidade com as especificações estabelecidas no contrato administrativo de aquisição.

As Instruções Reguladoras sobre procedimentos para o Setor de Aprovisionamento no âmbito do Exército – IRPSAEx (EB40-IR-30.406) normatizam, no seu art. 45, que, no recebimento, os gêneros não provenientes do OP devem atender aos requisitos estabelecidos no CACEB, nos seguintes aspectos:

- I – características gerais;
- II – embalagem;
- III – rotulagem; e
- IV – condições de conservação e transporte.

Os procedimentos relativos ao recebimento, à inclusão em carga, ao relacionamento e à escrituração do material devem seguir os preceitos contidos no RAE, no sistema corporativo de gestão de estoques e nas normas do SIAFI.

Quando for encontrada qualquer irregularidade no recebimento dos artigos do QR adquiridos pela OM, o fiscal administrativo e os membros da comissão lavrarão um Termo de Recebimento e Exame.

6.4 Devolução parcial dos artigos de QR – Glosa

O 3º CGCFEx, no sentido de orientar suas UGA sobre os procedimentos a serem adotados no caso de devolução parcial de mercadorias (**glosa**), por ocasião do recebimento dos artigos de QR, elaborou a **Nota técnica nº 001/2020-S3, de 28 de setembro de 2020**.

Orienta a Nota Técnica que, se a comissão não aceitar receber parte das mercadorias, a UG deve restituir à empresa, com uma via do DANFE, descrevendo no verso o quantitativo e o motivo da devolução dos produtos, bem como o endereço da Unidade Gestora, número da identidade e do CPF do responsável pela devolução. **Neste caso, o canhoto não deve ser assinado nem destacado, já que isso caracterizaria a entrega total da mercadoria.**

A Nota Técnica se refere também aos aspectos tributários para quando o fornecedor for produtor rural, quando for cooperativa e quando for enquadrado no Simples Nacional, detalhando como deverão ser realizadas as retenções.

7. QUANTITATIVO DE SUBSISTÊNCIA – A2 – QS

O Quantitativo de Subsistência (QS) é a parcela da etapa comum ou complementada de alimentação que se destina, estritamente, à aquisição de gêneros básicos da alimentação, previstos no **Catálogo de Alimentos do Exército Brasileiro (CAEB)**, aprovado pela Portaria D Abst/COLOG/C Ex nº 158, de 2 OUT 20, e nos Boletins Técnicos dos Artigos de Subsistência, para armazenagem nos OP e posterior distribuição às OM apoiadas.

Faz-se necessário destacar que os recursos de **PDR Log A2 – QS**, tanto ordinários quanto extraordinários, disponibilizados no **PI E6SUPLJA2QS, E6SUPLJQSFR, E6SUSOLA2QS e E6SUSOLOPQS** terão aplicação limitada ao **subitem 07 (gêneros de alimentação)** da Natureza de Despesa **33.90.30**.

Fica claro que **a possibilidade de empenho dos planos internos do A2 está restrita, tão somente, à aquisição de gêneros de alimentação** do quantitativo de subsistência.

O **Boletim Técnico Quantitativo de Subsistência – BT30.416-01** define as despesas que são **proibidas** com recurso do QS:

- a. aquisição de qualquer gênero ou material que não estejam previstos no Catálogo de Alimentos do Exército Brasileiro (CAEB) e nos Boletins Técnicos dos Artigos de Subsistência;
- b. contratação de qualquer serviço; e
- c. despesas com combustíveis e energia elétrica, ainda que relacionadas com a atividade de recebimento, armazenagem e distribuição do QS.

8. ALIMENTAÇÃO DE PESSOAL EM ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

As despesas com alimentação de pessoal em atividades institucionais, tais como solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos e recepções, deverão obedecer ao prescrito na **Portaria nº 4.036/GM-MD, de 2 DEZ 20**, e na **Portaria nº 125/Cmt Ex, de 24 FEV 12**, sendo atendidas diretamente pela Diretoria de Abastecimento, com recursos da reserva regional, nas condições e valores regulados pelo **Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDR Log)**.

9. AQUISIÇÃO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS

A aquisição de bebidas alcoólicas deve seguir orientação específica da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), atualizada por meio do **DIEx nº 212-ASSE2/SSEF/SEF, de 20 JUN 18**, e devem restringir-se a eventos institucionais, com a devida publicação em Boletim Interno (BI) e com dotação orçamentária específica.

O **Boletim Técnico Quantitativo de Rancho – BT30.410-01** define que os recursos do QR descentralizados em qualquer **Plano Interno (PI)** iniciados por **“E6SU”** ficam impedidos

de serem utilizados na aquisição de bebida alcoólica, ou seja, **é vedada a aquisição de bebidas alcoólicas com recursos do QR**, ainda que se trate de evento institucional.

Destaca-se que, independentemente da dotação orçamentária utilizada para a aquisição de bebida alcoólica, a decisão do Ordenador de Despesas (OD) deve se revestir de sobriedade e parcimônia, não ferindo a moralidade e austeridade dos gastos públicos.

10. PROGRAMA DE AUDITORIA EM SEGURANÇA ALIMENTAR (PASA) – A5

As atividades do **PASA**, sob a responsabilidade da D Abst, visam atender somente as OM que possuem setor de aproveitamento legalmente autorizados para sua existência. Nesse contexto, são considerados somente aqueles administrados e mantidos nas OM que possuem previsão em QCP, com pessoal próprio e destinado para compor cargos e funções.

Dessa forma, somente as OM citadas podem receber recursos do PASA, cabendo a elas lançar as suas demandas, em A-1, no sistema de cadastramento de necessidades logísticas do COLOG (SIST CDTR NEC LOG).

Faz-se necessário destacar que recursos de **A5**, tanto ordinários quanto extraordinários, disponibilizados no **PI E6SUPLJA5PA** e **E6SUSOLA5PA**, terão aplicação limitada aos seguintes subitens:

Para a Natureza de Despesa 33.90.30

SI	MATERIAIS DE CONSUMO
19	Material de Acondicionamento e Embalagem ⁽¹⁾
20	Material de cama, mesa e banho ⁽²⁾
21	Material de copa e cozinha
23	Uniformes, tecidos e aviamentos ⁽³⁾
24	Material p/Manutenção de Bens Imóveis / Instalações
26	Material elétrico e eletrônico
28	Material de proteção e segurança ⁽⁴⁾
58	Sobressalentes para máquinas e equipamentos industriais

Observações:

⁽¹⁾ Somente caixas plásticas para hortifruti e açougue; paletes de plástico e potes para acondicionamento de alimentos

⁽²⁾ somente material de mesa;

⁽³⁾ somente as seguintes peças do uniforme 4° - Rancho: touca branca descartável, calça em brim branca, camiseta branca meia-manga, bota de borracha branca e avental em PVC branco; e

⁽⁴⁾ somente os seguintes EPI: luva térmica, luva de malha de aço e japona/calça para câmara frigorífica.

Para a Natureza de Despesa 33.90.39

SI	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
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 ⁽¹⁾
78	Limpeza e conservação ⁽²⁾

Observações:

⁽¹⁾ somente análise microbiológica para água de consumo de rancho; e

⁽²⁾ somente para Sv de dedetização/desratização, limpezas de Cx de gordura e de Cx d'água do rancho.

Para a Natureza de Despesa 44.90.52

SI	MATERIAL PERMANENTE
04	Aparelhos de medição e orientação ⁽¹⁾
12	Aparelhos e utensílios domésticos
28	Máquinas e equipamentos de natureza industrial
42	Mobiliário em geral ⁽²⁾

Observações:

⁽¹⁾ somente balança e termômetro, conforme BT 30.418-01; e

⁽²⁾ conforme previsto no BT 30.418-01.

A aquisição de materiais de limpeza e sanitizantes industriais deverá ser realizada com recursos orçamentários descentralizados pela DGO.

De acordo com o Caderno de Orientações para Contratações Descentralizadas com Recursos Orçamentários sob Gestão da Diretoria de Abastecimento os recursos do PASA no **PI E6SUPLJA5PA** são destinados somente para melhoria de áreas do Setor de Aproveitamento, relacionadas à armazenagem, produção e distribuição dos alimentos. Não se enquadram nesse conceito as dependências administrativas (escritórios), depósito de gás, depósito de material de limpeza, depósito de lixo da OM, banheiro dos refeitórios, vestiário etc.

11. AQUISIÇÕES DE GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

As aquisições devem ser centralizadas, onde o Grupo de Coordenação Acompanhamento de Licitações e Contratos (GCALC), dos Cmdo RM/Gpt Log, deve elaborar os processos licitatórios procurando atender as demandas de todas as Unidades Gestoras integradas. Nada mais é que um compartilhamento de recursos para compra de bens, no qual se busca a redução dos custos e eliminação dos processos repetitivos.

Ao mesmo tempo, destina-se a contratações frequentes, entregas parceladas e, ainda, quando não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pelas Unidades Gestoras.

11.1 Quantitativo de Rancho – QR

A gestão do QR está regulada no **Boletim Técnico (BT) 30.410-01**.

Os itens de suprimentos que deverão constar no processo licitatório são os **previstos no CACEB**.

O histórico de consumo é a **quantidade liquidada no ano anterior**.

Os Comandos de Cmdo RM/Gpt Log devem realizar os **pregões eletrônicos de QR de forma centralizada**, para todas as OM localizadas na sua sede.

A licitação poderá ser delegada a uma OM de sua sede, pelos Cmdo RM/Gpt Log, caso haja interesse ou determinação do escalão superior, que será responsável pela condução centralizada do processo licitatório do QR, nas mesmas condições que esse originariamente seria realizado pelo delegante.

A delegação deve revestir-se de formalidade, sendo necessária sua publicação em Boletim Regional.

As OM da sede devem ser participantes da licitação realizada pelo Cmdo RM/Gpt Log de vinculação (ou da OM delegada), manifestando seu interesse em aderir ao registro de preços.

Os OP não estão autorizados a realizarem a licitação do QR.

As OM fora de sede devem realizar sua própria licitação de QR.

Quando houver mais de uma OM fora da sede da RM localizadas em uma mesma guarnição, deverá ser adotado o pregão eletrônico para registro de preços centralizado, sendo uma das OM a gerenciadora da licitação e as demais, seus participantes.

É vedada a autorização de participação em licitações de QR, bem como a adesão como UG Não-Participante ("carona"), para UG que não sejam do EB.

O **Boletim Técnico (BT) 30.410-01** discorre, porém, que se houver contingência ou problemas na execução da licitação da OM, é autorizada, **em caráter excepcional**, a participação em licitações de UG que não sejam do EB, **mas somente de forma justificada, amparada, circunstanciada e autorizada pelo Comandante da Região Militar de jurisdição**, devendo os produtos estarem previstos no CACEB, **exceto aqueles que atenderem ao previsto no item 5.6 do CACEB**.

Do mesmo modo, se houver contingência ou problemas na execução da licitação da OM, **é autorizada, em caráter excepcional, a aquisição como UG Não-Participante ("Carona") em licitações de UG que não sejam do EB, somente de forma justificada, amparada, circunstanciada e autorizada pelo Comandante da Região Militar de jurisdição.**

Cabe destacar que não é recomendável a autorização de aquisição como UG Não-Participante ("Carona") em licitações de QR para UG que não sejam do EB. Caso haja necessidade, a permissão deriva do poder discricionário do ordenador de despesas, e **somente de forma justificada, amparada, circunstanciada e autorizada pelo Comandante da Região Militar de jurisdição, devendo o Órgão que fizer a adesão seguir tudo que está previsto no Edital e TR, inclusive quanto às condições de recebimento do material.**

Os Cmdo RM/Gpt Log/OM devem promover um **meticuloso estudo dos artigos e das quantidades a serem adquiridas**, empregando a descrição mais detalhada possível, **de acordo com o CACEB.**

A fim de obter um melhor aproveitamento do crédito orçamentário disponível, deve-se, portanto, considerar os seguintes fatores:

- a. a pesquisa de satisfação das OM dos artigos licitados anteriormente, bem como suas novas sugestões, a fim de definir o que será licitado;
- b. o **consumo real de QR das OM durante o ano**, evitando a formação de atas de registro de preços com **quantidades superestimadas** e sua conseqüente deturpação do preço final dos itens licitados;
- c. a capacidade de estocagem das OM, a fim de verificar se estas suportam a armazenagem dos itens a serem adquiridos;
- d. os **cardápios previstos nas OM no cotidiano**, podendo a RM/Gpt Log promover tentativas de padronização por meio de auxílio de nutricionistas, a fim de licitar todos os artigos necessários, de acordo com a cartilha de boas práticas nutricionais da D Abst, em quantidades compatíveis e razoáveis;
- e. a sazonalidade dos produtos, a fim de aproveitar a melhor época para aquisição em termos qualitativos; e
- f. a **variação dos preços dos produtos durante o ano**, a fim de obter uma contratação mais vantajosa e garantir o equilíbrio contratual durante toda a vigência.

Dessa forma, as **RM/Gpt Log/OM devem realizar pelo menos dois pregões de QR por ano, com validade de oito meses**, a fim de dar flexibilidade na sobreposição de dois meses de uma licitação para outra. Além disso, as RM/Gpt Log/OM devem **realizar pelo menos uma chamada pública por ano**, para aquisição de itens da agricultura familiar.

A D Abst alerta para o caso de que se as RM/Gpt Log/OM não realizarem mais de um pregão durante o ano, poderão ensejar oportunidades para que a licitante e/ou contratada

pleiteie reajuste do preço da ata e/ou reequilíbrio econômico do contrato, prejudicando, sobremaneira, o planejamento orçamentário daquela Diretoria.

O procedimento licitatório deve ser iniciado com, pelo menos, seis meses de antecedência em relação à data prevista para o recebimento dos artigos, seguindo a legislação pertinente e as orientações dos controles interno e externo.

A RM/Gpt Log/OM responsável pela realização da licitação do QR deve planejar a quantidade total de cada item a ser licitado com base no histórico de consumo/liquidação de cada OM, **não devendo esta quantidade ser superior a oito meses de consumo.**

A modalidade de licitação prevista para aquisição do QR é o pregão, na forma eletrônica, não sendo admissível outra modalidade.

A requisição para o processo licitatório deve ser elaborada pelo Cmdo RM/Gpt Log/OM, e a descrição dos itens deve observar as especificações técnicas estabelecidas no CACEB e outros documentos complementares expedidos pela D Abst.

A requisição para o processo licitatório deve conter, obrigatoriamente:

- a. a descrição do item, de acordo com o CACEB;
- b. o histórico de consumo/liquidação das OM para cada item;
- c. a quantidade a ser licitada de cada item deve ter como base o histórico de consumo/liquidação das OM; e
- d. a data prevista para a duração das quantidades de cada item do QR a ser adquirido.

Em síntese, para os **pregões de QR** a quantidade a ser adquirida **DEVERÁ** ser baseada na série histórica de liquidações de despesas do ano anterior. Assim, a OM somente poderá inserir no pregão o item e o quantitativo de cada gênero de alimentação que consome usualmente, e as quantidades **DEVERÃO** ser as mesmas adquiridas anteriormente a cada mês, sendo este o parâmetro de quantidade para as aquisições.

Qualitativamente todas as aquisições de QR **DEVEM** estar baseadas no **CACEB** e na Cartilha de Boas Práticas Nutricionais.

Relembrando, as aquisições dos gêneros do QR são feitas de duas formas: em guarnições onde só exista uma OM, por meio de certames realizados por ela mesma, ou em guarnições com mais de uma OM, onde as licitações acontecem de forma centralizada, por meio de GCALC, sendo que, na sede das RM/Gpt Log, a incumbência do processo recai sobre aquele G Cmdo.

11.2 Quantitativo de Subsistência – QS

A gestão do QS está regulada no **Boletim Técnico 30.416-01** - Quantitativo de Subsistência.

Os itens de suprimentos que deverão ser adquiridos são **somente aqueles previstos no Catálogo De Alimentos Do Exército Brasileiro (CAEB)**.

O Fator de Consumo Regional (FCR) é a **média de consumo** dos últimos 12 (doze) meses.

Importante destacar que, além dos Cmdo RM/Gpt Log, **somente as seguintes OM estão autorizadas a realizar licitação própria do QS:**

- a. Comando da 17ª Brigada de Infantaria de Selva;
- b. Academia Militar das Agulhas Negras;
- c. Centro de Inteligência do Exército; e
- d. Gabinete do Comandante do Exército.

Devem ser realizados pelo menos dois pregões de QS por ano, com validade de oito meses, a fim de dar flexibilidade na sobreposição de dois meses de uma licitação para outra.

O procedimento licitatório deve ser iniciado com, pelo menos, seis meses de antecedência em relação à data prevista para o recebimento dos artigos.

É vedada a aquisição de gêneros que não estejam catalogados no CAEB e no Boletim Técnico de especificação de artigos de subsistência.

É vedada a autorização de participação em licitações de QS, bem como a adesão como UG Não-Participante ("carona"), para UG que não sejam do EB.

O Boletim Técnico (BT) 30.416-01 discorre, porém, que se houver contingência ou problemas na execução da licitação da OM, é autorizada, em caráter excepcional, a participação em licitações de UG que não sejam do EB, mas somente de forma justificada, amparada, circunstanciada e autorizada pelo Comandante da Região Militar de jurisdição, devendo os produtos, obrigatoriamente, estarem previstos no CAEB e BT de especificações dos artigos de subsistência.

Do mesmo modo, se houver contingência ou problemas na execução da licitação da OM, é autorizada, em caráter excepcional, a aquisição como UG Não-Participante ("Carona") em licitações de UG que não sejam do EB, somente de forma justificada, amparada, circunstanciada e autorizada pelo Comandante da Região Militar de jurisdição, após a abertura de Processo Administrativo Sancionador (PAS) do fornecedor inadimplente do pregão vigente da RM e consequente punição, devendo os produtos, obrigatoriamente, estarem previstos no CAEB e BT de especificações dos artigos de subsistência.

Cabe destacar que não é recomendável a autorização de aquisição como UG Não-Participante ("Carona") em licitações de QS para UG que não sejam do EB. Caso haja necessidade, a permissão deriva do poder discricionário do ordenador de despesas, e somente de forma justificada, amparada, circunstanciada e autorizada pelo Comandante da

Região Militar de jurisdição, devendo o Órgão que fizer a adesão seguir tudo que está previsto no Edital e TR, inclusive quanto as condições de recebimento do material.

A modalidade de licitação prevista para aquisição do QS é o pregão, na forma eletrônica, não sendo admissível outra modalidade. As RM/Gpt Log/OM devem observar, ainda, o seguinte:

a. as quantidades licitadas devem levar em conta o **FC regional de cada artigo** do QS, multiplicado pelo número de meses que se pretende fazer a duração da ata (oito meses); além do nível de segurança (Ni Seg) determinado pelos Cmt RM/Gpt Log.

b. as pesquisas de preços devem ser realizadas levando-se em conta a pesquisa nacional do valor do item, acrescida dos preços praticados em outras licitações (especialmente nas licitações das outras RM);

c. **não podem adquirir artigos de subsistência em lotes**, uma vez que, “a regra a ser observada pela Administração nas licitações é o parcelamento do objeto, da disputa por itens específicos, e não por lotes, conforme determinam o art. 15, IV e o art. 23, § 1º da Lei nº 8.666/93 e a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União, expressa na Súmula 247 (item 28 do Parecer nº 5922/2012/CJU/CGU);

d. os prazos de entrega dos gêneros sejam exequíveis por parte da contratante (ao menos vinte dias), evitando-se a restrição ao caráter de competição e a consequente elevação dos preços licitados;

e. as licitações devem prever capacitação técnica para as licitantes dentro dos limites legais, exigindo-se documentação que comprove que a licitante tem condições de entregar gêneros similares ou correlatos em quantidades compatíveis com as licitadas; e

f. que os editais de licitação prevejam, obrigatoriamente, a existência de **minuta de contrato** com cronograma de entregas e todas as cláusulas obrigatórias legais.

g. deve-se prever cronograma de execução para a entrega das licitantes, formalizando as contratações **por meio de termos de contrato** e as operacionalizando **por meio de empenhos globais, nomeando-se gestores e fiscais de contrato** para acompanhar sua execução; e

h. as contratações oriundas das licitações devem ser efetuadas **por meio de empenhos tipo “global”**, associados às suas respectivas minutas de contratos devidamente formalizadas. Os **empenhos ordinários** devem ser utilizados somente nas situações de entrega imediata (ou pronta entrega) e não parcelada.

Cumprido ressaltar que a **fiscalização contratual, durante todo o processo de recebimento dos artigos do QS, deve ser exercida**. As contratadas que **não tenham cumprido o prazo** contratual para a entrega dos artigos do QS, **devem ser, de imediato, sancionadas**, evitando acordos não oficiais para dilação do prazo de entrega e perda do poder sancionador.

A requisição para o processo licitatório deve ser elaborada pelo OP, vinculado à RM, e a descrição dos itens deve observar as especificações técnicas estabelecidas nos Boletins Técnicos e outros documentos complementares expedidos pela D Abst.

As RM/Gpt Log/OP e as demais UG provisionadas com crédito do QS **devem** realizar pelo menos **dois pregões de QS por ano, com validade de oito meses**, a fim de dar flexibilidade na sobreposição de dois meses de uma licitação para outra. Além disso, em face da recente instabilidade econômica do País, caso a RM/Gpt Log/OP/OM não realizem mais de um pregão durante o ano, poderão ensejar oportunidades para que a licitante e/ou contratada pleiteiem reajuste do preço da ata e/ou reequilíbrio econômico do contrato, prejudicando, sobremaneira, o planejamento orçamentário daquela Diretoria.

Em síntese, a requisição para o processo licitatório deve conter, obrigatoriamente:

- a. descrição do item;
- b. FC regional do item;
- c. projeção, de acordo com o FC regional, da quantidade existente de cada artigo do QS em estoque de distribuição na data prevista para a homologação do pregão;
- d. quantidade de recomposição do nível de segurança regional do item;
- e. quantidade a ser licitada de cada item, com base no FC regional; e
- f. data prevista para a duração das quantidades de cada item do QS a ser adquirido.

Da mesma forma, para cada aquisição deve ser emitida uma requisição do OP que justifique a demanda, contendo as mesmas informações do parágrafo anterior.

Os gêneros do QS são adquiridos, qualitativamente, de acordo com o **CAEB** e Boletins Técnicos de especificações dos artigos.

12. CONTROLE PATRIMONIAL

As Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP), no seu art. 28, normatiza que os procedimentos relativos ao recebimento, à inclusão em carga, ao relacionamento e à escrituração do material, deverão seguir os preceitos contidos na Portaria nº 1.555-C Ex, de 9 de julho de 2021, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE) (EB10-R-01.003) e nas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NCASP).

Em relação ao recebimento do QR, deve-se seguir o que prescrevem o **CACEB** e as **EB40-N-40.406**.

É fundamental que cada OM possua um eficiente controle contábil e físico do seu material de consumo, e que este seja plenamente compatível com as diversas normas e recomendações vigentes.

13. SISTEMA DE CONTROLE FÍSICO (SISCOFIS)

Com o uso de ferramentas tecnológicas, os órgãos públicos têm otimizado, em seus depósitos, os processos inerentes a gestão de materiais. Assim, o presente estudo procura esclarecer sobre o SISCOFIS.

O SISCOFIS é o subsistema do SIMATEX onde são lançados e controlados todos os materiais do Exército Brasileiro, seja ele de consumo ou permanente, devendo ser utilizado de forma ampla e irrestrita pela UG.

Assim, todos os bens que forem adquiridos, recebidos por transferência ou doação e outros, pela UG, independentemente do local onde estiverem sendo utilizados, deverão ser registrados no SISCOFIS e no SIAFI, devendo ser publicado em Boletim Administrativo o tipo do bem, a quantidade, o valor, o local e o motivo da alocação do bem.

Dessa forma, assim que os itens forem recebidos pela equipe do aprovisionamento, simultaneamente já deve ser procedido o cadastro inicial no SISCOFIS, extraindo-se o Espelho do Documento de Entrada de Material, a fim de anexá-lo, acompanhado de uma cópia da NF e da NE, ao DIEx que deverá ser remetido ao Fiscal Administrativo, comunicando a entrada do material.

Logo após a liquidação da despesa, deverá ocorrer o movimento do material, por intermédio do comando ENTRADA DO MATERIAL no SISCOFIS. A partir deste momento, os itens estão em condições de serem retirados do estoque, mediante pedido eletrônico.

13.1 Baixa do Estoque no SISCOFIS

Com base nos princípios da Administração Pública, a baixa dos pedidos no SISCOFIS deve ser diária, pois vai apresentar um estoque racional com suas quantidades existentes.

Para fins de controle, as saídas diárias de material devem ser lançadas **no SISCOFIS**, a fim de registrar o seu movimento patrimonial. Já o desrelacionamento contábil dos gêneros, para fins de movimentação patrimonial **no SIAFI**, deve ser feito, pelo menos, uma vez por semana, com base no Boletim emitido pelo SISCOFIS.

O bem somente estará disponível para retirada no depósito quando os saldos da respectiva conta, tanto no SIAFI como no SISCOFIS, estiverem compatibilizados, ou seja, já houve a liquidação da NF ou da GF no SIAFI e o cadastro daquele item no sistema. A solicitação do bem é feita por meio de PEDIDO ELETRÔNICO, que deve ser previamente autorizado pelo fiscal administrativo, agente da Administração que possui o PERFIL de AUTORIZAR o PEDIDO, e, em seguida, liberado pelo aprovisionador, por meio do comando LIBERAR PEDIDO.

Entretanto, para que essa baixa diária seja efetiva é necessário que o sistema também permita que os gêneros do QR e do QS, recebidos pelas Comissões de Recebimento, sejam

apropriados em um curto espaço de tempo após o seu recebimento, o que vai permitir a baixa diária como esperada.

Contudo, a sistemática atual não permite a apropriação imediata dos gêneros recebidos, em função do advento da obrigatoriedade de recebimento do QR por comissão, que provocou uma tramitação burocrática até a liquidação da nota fiscal no SIAFI. De acordo com o inciso II do art. 4º das EB40-N-30.406, a comissão tem um prazo de até 5 (cinco) dias para apresentar ao fiscal administrativo o termo ou parte de recebimento, o que pode gerar desatualização do estoque, pois muitos itens, principalmente os perecíveis, já estarão sendo consumidos antes mesmo de serem cadastrados no SISCOFIS. Deixa-se de seguir, portanto, a tempestividade processualística requerida pelo sistema.

Desse modo, acentua-se a importância da baixa semanal, onde o Aprovevisionador realiza uma compilação de todas as baixas e faz um pedido único, geralmente na sexta-feira.

As saídas de material devem ser registradas por operação no SISCOFIS e lançadas no SIAFI, dentro do mês de sua ocorrência. Para isso, o campo data de emissão da NS de baixa no SIAFI deve ser correspondente à data da ocorrência do fato, e a NS deve ser emitida antes do dia do fechamento do mês no SIAFI.

14. CONTROLE DOS HORTIFRUTIGRANGEIROS

Quanto ao controle de hortifrutigranjeiros, cabe destacar que o controle deve ser executado em todos os atos, pois, sem um efetivo controle de material, é inevitável a ocorrência de aplicação inadequada dos recursos, o que comprometerá o cumprimento da missão devido a perdas, faltas ou desperdícios.

Dessa forma, se a comissão de recebimento constatar que não há alterações quanto ao tipo, quantidade, qualidade, prazos e especificações dos artigos, simultaneamente já deve ser procedido o cadastro inicial no SISCOFIS, pelo pessoal do aprovisionamento, extraíndo-se o Espelho do Documento de Entrada, a fim de anexá-lo, juntamente com uma cópia da NF e da NE, ao documento de remessa ao Fiscal Administrativo, comunicando a entrada do material.

Logo após ser realizado o lançamento no SIAFI do valor contábil do material recebido, deverá ocorrer o movimento do material por meio do comando ENTRADA DO MATERIAL no SISCOFIS. A partir deste momento, os itens estão em condições de serem retirados do estoque, através do PEDIDO ELETRÔNICO.

Nesse ponto, cabe reiterar a importância do pedido eletrônico diário para os gêneros de alimentação, o que proporciona um controle efetivo do hortifrutigranjeiro, pois cada pedido seria de acordo com o cardápio do dia e do efetivo a ser arranchado, onde já viria

discriminada a quantidade de cada item que será utilizado, levando-se em conta o café da manhã, o almoço e o jantar.

Mas, se em face das particularidades da UG, não se conseguir fazer o pedido eletrônico diário para os gêneros de alimentação, deve-se adotar o estabelecimento de medida de controle de saída do hortifrutigranjeiros, de maneira a discriminar os itens que serão utilizados para cada cardápio diário. Assim, se no cardápio do dia estiver previsto salada, todos os itens utilizados nas refeições deverão estar discriminados por quantidade, sempre levando-se em conta o que foi cadastrado no SISCOFIS (kg, unidade, pé, maçõ etc).

Esse controle diário poderá ser por folha avulsa, planilha ou tabela etc, que será apensada ao pedido semanal. Isto traz a transparência para o processo e facilita o procedimento de comprovação da despesa.

15. INSTRUÇÕES REGULADORAS SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O SETOR DE APROVEITAMENTO NO ÂMBITO DO EXÉRCITO – IRPSAEx

A Portaria – D Abst/COLOG/C Ex Nº 280, de 8 de dezembro de 2021 – IRPSAEx (EB40-IR-30.406), revogou a Portaria nº 25-DGS, de 26 de novembro de 1.987, alterando significativamente os procedimentos relativos ao trabalho diário do Setor de Aproveitamento. Evidencia-se, portanto, o pleno conhecimento desta legislação por toda a equipe do St Aprv.

A norma trouxe um **rol de documentos** que devem ser observados, com destaque para o **Manual de Boas Práticas (MBP)**, o **Procedimento Operacional Padrão (POP)**, e os **Mapas de Gêneros de (QS) e (QR)**, sendo que estes devem ser confeccionados diariamente, que consolidará o **Mapa Mensal de (QS) e (QR)**.

Outro documento a ser observado diz respeito à **Ficha-Estoque**, que **obrigatoriamente** deve ser colocada nas pilhas dos Depósitos de Gêneros e nas Câmaras Frigoríficas.

Quanto às funções e competências, instituiu o **Responsável Técnico (RT)**, que é o **agente responsável por elaborar, atualizar e implementar o Manual de Boas Práticas (MBP) e o Procedimento Operacional Padrão (POP) da OM**, acompanhar o processo produtivo, inspeções sanitárias e capacitar os manipuladores de alimento.

Cabe destacar que esta função poderá ser exercida cumulativamente pelo Aproveitador ou Auxiliar do St Aprv.

O **art. 101 das IRPSAEx** determina que o St Aprv da OM deve dispor do **MBP** e dos **POP**, os quais devem estar organizados, aprovados, **datados e assinados pelo RT**, além de disponíveis a todos os envolvidos nas atividades.

Já o **art. 104** impõe a **obrigatoriedade dos seguintes POP**:

- a. Higienização de instalações, móveis, equipamentos e utensílios;
- b. Controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- c. Higienização do reservatório de água; e
- d. Saúde dos manipuladores.

Quanto à armazenagem dos alimentos, o **§ único do art. 50** normatiza que o Aproveitador deve estabelecer rotina de verificação periódica por meio de planilhas da temperatura das câmaras frias e de congelamento, de forma a se antecipar a possíveis panes no equipamento e com isso evitar descongelamentos fortuitos que ocasionam deterioração do material congelado ou refrigerado.

Verifica-se que a atual legislação exprime uma nova forma de gerenciar e transformar as atividades correntes do St Aprv, com o objetivo de promover melhorias e otimizar os processos envolvidos, por meio da identificação, da padronização, da institucionalização e do controle dos processos de trabalho, tudo isso objetivando a eficácia (cumprir as ações prioritizadas) e a eficiência das ações (realizar as ações da melhor forma possível, em termos de custo-benefício).

16. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO (SAG)

O Sistema de Acompanhamento da Gestão é um sistema desenvolvido e otimizado para o aperfeiçoamento da gestão das UG e, por conseguinte, do Exército Brasileiro como um todo, ao facilitar o acompanhamento, a fiscalização e a aplicação dos recursos e contribuir para o atingimento de um elevado grau de eficiência e efetividade na execução orçamentária, financeira e patrimonial da Força Terrestre.

Ao acessar o SAG em seu endereço eletrônico e efetuar o *login*, são disponibilizadas na tela as funções Auditoria, Compras, Esplanada, SIAFI/Gestão e Patrimônio e COVID-19.

Na funcionalidade “NE X Livro PDR Log 2022” é possível identificar os empenhos emitidos em desconformidade com o preconizado no Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDR Log), no que tange aos Planos Internos (PI), Natureza da Despesa (ND) e Subitem da despesa (SI) dos recursos aplicados nessas aquisições.

A ferramenta de consulta de ‘Baixa de Material de Consumo’ do SAG possibilita comparar as baixas de material de consumo, lançadas no SIAFI mensalmente. Desta forma, o gestor pode comparar, graficamente, as médias mensais de consumo de determinado material.

Este recurso serve tanto para o monitoramento das baixas dos materiais de consumo em comparação com as médias históricas, bem como para auxiliar no planejamento de futuras aquisições.

17. INSPEÇÃO MENSAL

O art. 28 das Instruções Reguladoras sobre Procedimentos para o Setor de Aproveitamento no Âmbito do Exército (IRPSAEx) determina que o Comandante da OM deve realizar uma inspeção mensal nas atividades do serviço de aproveitamento, objetivando verificar:

- a. se consumo de gêneros do mês corresponde ao efetivo que compareceu às refeições;
- b. se o cardápio está de acordo com a saída de gêneros do Mapa de Gêneros e quantidade tabelar de QR e QS;
- c. se as quantidades de gêneros fornecidas constantes do Mapa de Gêneros estão de acordo com as saídas registradas nas Fichas-Estoque, extraídas do sistema corporativo de gestão de estoques e nos cálculos dos Mapas de Gêneros de cada quantitativo;
- d. se as quantidades de gêneros existentes no depósito correspondem às escrituradas na Ficha-Estoque do sistema corporativo de gestão de estoques;
- e. se os recursos financeiros estão empregados segundo a legislação vigente;
- f. se a despesa realizada corresponde ao efetivo alimentado;
- g. se as Normas referentes a gestão da Classe I, da Diretoria de Abastecimento (D Abst), quanto às orientações contidas nos BT, Catálogos de Alimentos e PDR Log estão sendo cumpridas;
- h. se o recurso de QR recebido está de acordo com a média do efetivo do ano anterior, extraído do banco de dados do CPEX;
- i. se o recurso foi empregado conforme prevê o Catálogo de Alimentos Complementares do Exército Brasileiro (CACEB);
- j. se a movimentação patrimonial de saída de estoques de QS e QR corresponde ao valor calculado no mapa mensal de gêneros;
- k. se os lançamentos nos vales, mapas, cardápios e planilhas estão corretos e coerentes em toda documentação;
- l. se está havendo o controle e aproveitamento das sobras diárias de alimentos;
- m. se for constatada sobra de gêneros após a conferência física, em relação às quantidades registradas no sistema corporativo de gestão de estoques, deverá ser determinada a inclusão dessas sobras, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias;
- n. se por outro lado, a conferência indicar falta(s), deverão ser verificadas as causas e apuradas as responsabilidades;
- o. os aspectos relacionados com: higiene e limpeza, zelo na confecção dos alimentos, armazenagem dos artigos no depósito de gêneros e nas câmaras, funcionamento e

manutenção dos equipamentos, asseio dos cozinheiros e demais servidores envolvidos com o preparo e distribuição dos alimentos e outros aspectos julgados necessários;

p. se está sendo seguido, para determinação das quantidades de gêneros necessários ao consumo de um dia, em função do cardápio e do número de Etapas, as seguintes fórmulas:

1) Para os artigos: farinhas diversas, margarina e café: $EfC \times QT$

2) Para os artigos: açúcar, leite e pão: $\frac{EfC}{2} + \frac{EfA+EfJ}{4} \times QT$

3) Para os demais artigos: $\frac{EfA + EfJ}{2} \times QT$

Sendo:

EfC = Efetivo que comparece ao café;

EfA = Efetivo que comparece ao Almoço;

EfJ = Efetivo que comparece ao Jantar;

QT = Quantidade Tabelar do artigo considerado.

As inspeções mensais devem ser realizadas, **preferencialmente**, no último dia útil de cada mês, a fim de proporcionar ao Comandante da Unidade a oportunidade de verificar se as quantidades e o preenchimento da documentação estão absolutamente corretos. Sua realização deverá ser publicada em BI da OM.

Para a reunião de inspeção, é necessária a mostra de todos os documentos pertinentes ao serviço de aproveitamento: QDAA, Vales Diários e Totais de Rações, Mapas de Gêneros, Notas para Boletim sobre arranhamento, cardápios, controle do estoque, Boletins Internos e Quadro(s) de Trabalho referente(s) ao mês considerado.

Devem estar presentes à reunião o OD, o Fiscal Administrativo e o Aproveitador. Este último deverá providenciar para que a documentação esteja no local e hora marcados.

O art. 31 das IRPSAEx determina que a equipe inspecionadora deverá, de forma aleatória, escolher alguns dias do período e comparar os dados. Ainda, em seu art. 32, ressalta que o Cmt da OM deverá, a seu critério, variar os artigos que devem ser objeto de exames, não devendo, contudo, seu número ser inferior a três.

18. PADRONIZAÇÃO DOS ARTIGOS DO QUANTITATIVO DE RANCHO

FINALIDADE

O BT 30.419.1, tem por finalidade padronizar a quantidade máxima de consumo diário, por homem, dos gêneros do Quantitativo de Rancho (QR), conforme o planejamento do cardápio elaborado pelo Setor de Aproveitamento das Organizações Militares.

OBJETIVO

Visa padronizar a quantidade per capita, o fator de correção per capita, o fator de correção, a quantidade tabelar dos gêneros do QR e suas respectivas preparações.

CONSIDERAÇÕES

Uma alimentação balanceada, equilibrada e saudável compreende consumir alimentos em quantidade e frequência adequadas, combinando isso a qualidade e a variedade dos alimentos. Isso garante a ingestão diária de todos os nutrientes necessários ao bom funcionamento do organismo, ficando conhecida como as Leis da Alimentação.

O planejamento do cardápio visa evitar a monotonia e permitir, de maneira abrangente, a criação de novas preparações e o desenvolvimento de cardápios com maior variedade de alimentos e técnicas de preparo.

Para a elaboração de um cardápio variado que atenda às Boas Práticas Nutricionais é necessário dispor de gêneros de alimentação complementares, adquiridos diretamente pelas OM, definidos como Quantitativo de Rancho (QR).

A relação dos artigos do QR está estabelecida e padronizada no Catálogo de Alimentos Complementares do Exército Brasileiro (EB40-C-30.405).

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatue Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- b. Portaria nº 1.555-C Ex, de 9 de julho de 2021 - Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE), EB10-R-01.003, 1ª Edição, 2021;
- c. Portaria – D Abst/COLOG/C Ex Nº 280, de 8 de Dezembro de 2021 – Instruções Reguladoras sobre procedimentos para o Setor de Aproveitamento no âmbito do Exército – IRPSAEx (EB40-IR-30.406);
- d. Portaria nº 09-D Log, de 27 de junho de 2002 – Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP);
- e. Portaria nº 017-EME, de 8 de março de 2007 - Aprova as Normas para o Funcionamento do Sistema de Material do Exército (SIMATEX);
- f. Portaria nº 4.036/GM-MD, de 2 de dezembro de 2020 – Dispõe sobre as diretrizes para a aplicação de recursos públicos em solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos, recepções, troca de brindes e quaisquer outros eventos do gênero por órgãos e unidades da administração central do Ministério da Defesa, pelos Comandos das Forças Singulares e pelas entidades vinculadas;
- g. Portaria nº 125-Cmt Ex, de 24 de fevereiro de 2012 – Dispõe sobre a aplicação de recursos públicos em solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos, recepções, trocas de brindes e quaisquer outros eventos do gênero, no âmbito do Exército Brasileiro;
- h. Portaria nº 47-COLOG, de 12 de maio de 2020 – Normas Administrativas de Recebimento dos Artigos de Quantitativo de Rancho nas Organizações Militares do Exército (EB40-N-40.406);
- i. Portaria D Abst/COLOG/C Ex nº 158, de 2 de outubro de 2020 - Aprova o Catálogo de Alimentos do Exército Brasileiro – CAEB (EB40-C-30.403);
- j. Portaria DAbst/COLOG/C Ex nº 079, de 30 de abril de 2021 - Aprova o Catálogo de Alimentos Complementares do Exército Brasileiro – CACEB (EB40-C-30.405);
- k. Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDR Log), Edição 2021;
- l. Boletim Técnico Quantitativo de Subsistência – BT30.416-01;
- m. Boletim Técnico da Cadeia de Suprimento Classe I – BT30.415-01;
- n. Boletim Técnico Quantitativo de Rancho – BT30.410-01;

- o. Boletim Técnico Noções Básicas de Subsistência – BT 30.412-01;
- p. Programa de Auditoria em Segurança dos Alimentos (PASA) - BT 30.406-01; e
- q. Nota Técnica nº 001/2020-S3 – 3ª CGCFEx, de 28 de setembro de 2020, que estabelece procedimentos no recebimento dos artigos de Quantitativo de Rancho (QR) – com devolução parcial (glosa).
- r. Padronização dos Artigos do Quantitativo de Rancho (QR) – BT 30.419.1