

DOCUMENTO ORIGINAL ARQUIVADO NA SALA DO
(NOME DA OM)

entregue à contratada;

- c. Assessorar o OD nos atos de assinatura de contratos e de seus termos aditivos e de convocação do segundo classificado ou remanescente, no caso de não-comparecimento do convocado;
- d. Elaborar a minuta do contrato com base na proposta aceita e nos termos dos atos da dispensa ou da inexigibilidade de licitação e encaminhá-la à Assessoria Jurídica para exame e parecer;
- e. Providenciar a publicação de extrato das dispensas e das inexigibilidades de licitação, de contratos e de termos aditivos no Diário Oficial da União;
- f. Encaminhar cópias de contrato e de termo aditivo ao Fiscal de Contrato;
- g. Receber a garantia de execução prestada pela contratada e juntar uma cópia ao processo;
- h. Elaborar o termo aditivo a ser assinado com base na justificativa das alterações solicitadas, no pedido da contratada, no parecer do Setor Requisitante e no parecer jurídico;
- i. Encaminhar o processo da contratação à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão;
- j. Conduzir o processo de prorrogação contratual;
- k. Acompanhar, em todas as fases, a execução dos contratos e dos termos aditivos, informando por escrito ao OD quaisquer dificuldades para o cumprimento de suas cláusulas, inclusive aspectos especiais a resguardar, após o encerramento do processo de aquisição, como, por exemplo, garantia e assistência técnica, continuidade de fornecimento, sigilo;
- l. Promover em articulação com o Setor Requisitante a integração das atividades de controle, orientação e fiscalização, dirimindo as dúvidas relativas à execução do contrato;
- m. Ficar em condições de apresentar relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos contratos ao OD, para a sua avaliação físico-financeira, na seguinte forma:
 - 1) Relatório quinzenal, para os contratos com o prazo de execução de até três meses;
 - 2) Relatório mensal, para os contratos de duração superior a três meses;
- n. Manter contato sistemático com o Setor Requisitante interessado para levantamento dos motivos impeditivos à correta execução dos contratos;
- o. Obter junto ao Setor Requisitante informações adicionais sobre a execução do contrato;
- p. Ligar-se com a contratada e os Setores Requisitantes para levantamento periódico da situação do contrato firmado e propor ao Fiscal Administrativo medidas para solução das pendências detectadas;
- q. Receber e processar os documentos de responsabilidade do fiscal de contrato ou da comissão de fiscalização, da contratada ou dos órgãos da estrutura logística responsáveis por exames e testes dos produtos fornecidos;
- r. Informar, de imediato, ao Fiscal Administrativo as providências necessárias para a boa execução dos contratos que ultrapassem a competência da seção;
- s. Propor ao Fiscal Administrativo os nomes dos oficiais que serão designados acompanhantes da execução do contrato firmado;
- t. Conduzir o processo administrativo para aplicação de sanção;
- u. Propor a aplicação de sanções e de rescisão contratual, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato;
- v. Propor a designação de fiscal de contrato para acompanhar *in loco* as fases de produção ou de execução de serviço, quando for o caso, assim como orientar e coordenar suas atividades;

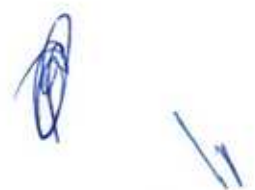
DOCUMENTO ORIGINAL ARQUIVADO NA SALA DO
(NOME DA OM)

- w. Verificar a conformidade das alegações que fundamentam os pedidos de prorrogação de prazo dos contratos, com base em verificações e documentação comprobatórias; e

9.3. Ao FISCAL TÉCNICO DE CONTRATO cabe:

- a. Providenciar a autuação do Livro-Registro para o protocolo da fiscalização imediatamente após a designação em Boletim Interno para a função;
- b. Juntar ao protocolo de fiscalização, em ordem cronológica, todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como ações, documentações, anotações, atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico e outros documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato;
- c. Conhecer as condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;
- d. Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução, tanto na prestação de serviços quanto no fornecimento de material e na execução de obras, atenda plenamente as especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;
- e. Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato, concernentes à entrega de bens, execução de serviços, medições legais, assim como a autorização de desembolsos financeiros, se for o caso, oferecendo alerta ao fornecedor quanto aos limites temporais do contrato;
- f. Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- g. Informar ao Ordenador de Despesas o descumprimento de prazo de entrega de material ou realização de serviços ou etapas de serviços, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da Administração quanto ao adimplemento contratual, inclusive a agilização de penalidades vinculadas às obrigações da contratada;
- h. Comunicar por escrito à empresa contratada a constatação de falhas, estabelecendo prazo para sua solução;
- i. Comunicar, de forma documentada, ao Ordenador de Despesas, as pendências não solucionadas, após esgotados recursos e tratativas de sua competência;
- j. Atestar as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- k. Incluir e excluir medições e conferências no SIASG/SICON, registrar a medição no Livro Registro;
- l. Formalizar, com antecedência mínima de 60 dias, documento ao Ordenador de Despesas informando o término da vigência contratual, sugerindo, caso considere pertinente, alterações contratuais, prorrogação ou rescisão do contrato;
- m. Atuar de forma articulada com a Fiscalização Administrativa e os demais setores envolvidos com o contrato, desenvolvendo trabalho em equipe;
- n. Atuar sempre de forma proativa e preventiva;
- o. Atuar em conformidade com o disposto nas legislações cabíveis e nas presentes Normas de Fiscalização de Contratos; e
- p. Praticar demais atos inerentes à função.

9.4. Ao GESTOR DE CONTRATOS cabe:

Handwritten signature in blue ink and a blue arrow pointing downwards and to the right.

DOCUMENTO ORIGINAL ARQUIVADO NA SALC DO
(NOME DA OM)

- a. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual (técnica, administrativa, requisitante, setorial e pelo público usuário);
- b. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, extinção do contrato, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;
- c. Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações observadas, em caso de urgência ou emergência, cientificando a Administração da UA na primeira oportunidade;
- d. Comunicar à Administração as ocorrências, faltas ou defeitos observados na execução do contrato, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;
- e. Responsabilizar-se pelo recebimento definitivo do objeto, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços ou entrega dos bens, quando não houver sido designado, para esse fim, outro agente ou Comissão de Recebimento e Exame;
- f. Propor à autoridade competente a eventual aplicação de glosas, sanções ao contratado e execução da garantia;
- g. Apresentar à Administração eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinente, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;
- h. Manifestar-se formalmente ao Fiscal Administrativo, em até 90 dias antes do término da vigência contratual, ou em prazo maior definido em Boletim Interno da OM, acerca da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, assessorado pelos Fiscais Requisitante, Técnico ou Setorial do Contrato, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência do instrumento contratual;
- i. Atuar como interlocutor da UA nas comunicações oficiais com a empresa/pessoa contratada;
- j. Elaborar um relatório final de gestão contratual com base nos registros de execução contratual, que deverá ser arquivado e usado como subsídio para se planejar a próxima contratação; e
- k. Observar a situação envolvendo o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços.

10. ORDEM AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS (LICITAÇÕES)

10.1. Ao FISCAL ADMINISTRATIVO cabe:

- a. Coordenar, por intermédio da SALC, as atividades desta O Sv;
- b. Dirimir dúvidas relativas ao objeto desta O Sv;
- c. Acompanhar e coordenar os pregões eletrônicos em andamento durante o exercício financeiro, dispondo de planilha própria com as seguintes informações:
 - 1) Número do pregão;
 - 2) Descrição do Objeto;
 - 3) SUBELEMENTO da despesa correspondente;
 - 4) Contratação média anual;
 - 5) Quantidade de itens do pregão;
 - 6) Situação que se encontra o pregão;



DOCUMENTO ORIGINAL ARQUIVADO NA SALC DO
(NOME DA OM)

- 7) Ata de Registro de Preços anterior e sua vigência; e
- 8) Etapa em que se encontra a licitação.

d. Manter atualizada a planilha de controle e divulgar no âmbito da OM com frequência oportuna, a fim de alimentar os agentes da administração com as informações dos pregões;

e. 7.1. Aos ENCARGADO DO SETOR DE MATERIAL, ENCARGADO DO SETOR DE APROVISIONAMENTO, CHEFE DA SEÇÃO DE VETERINÁRIA, COMANDANTE DO PELOTÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE, CHEFE DA FORMAÇÃO SANITÁRIA REGIMENTAL E CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA cabe:

Elaborar a **REQUISIÇÃO** de material/serviço de acordo com o ANEXO B dessa O Sv, juntamente com a **METODOLOGIA PARA PESQUISA DE PREÇOS**, conforme modelo do ANEXO C e protocolar os documentos na SALC até o prazo a ser definido em boletim interno.

11. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

11.1. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS

A elaboração da justificativa deve ser a mais completa possível evitando-se conteúdo insuficiente, desproporcional e desarrazoado, que deixe margem para futuros questionamentos quanto à pertinência ou necessidade da contratação, cabendo um maior detalhamento da metodologia utilizada para estimar os quantitativos, contemplando os requisitos mínimos, que arrola os principais elementos que deverão ser previstos na justificativa apresentada no caso de contratações de serviços e de compras, compreendendo os quantitativos estimados da aquisição condizente com o consumo/utilização prováveis do órgão, aferida mediante adequadas técnicas para tanto, pois dela dependerá o cálculo do valor contratual.

11.2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

a. A descrição dos itens deve apontar com precisão todos os aspectos e as características importantes desejadas do bem ou serviço, de maneira suficiente, clara, detalhada, precisa, completa e objetiva, de tal modo que possibilite ao pregoeiro dar início ao certame e ao fornecedor a identificação e a formação do preço, tais como:

- 1) características físicas: altura, largura, comprimento, profundidade, área, volume, forma (linear, circular, retangular, etc.), direção (vertical/horizontal), estado físico (sólido, líquido, gasoso), cor, sabor, aroma, textura, revestimento, matéria-prima e outras;
- 2) características técnicas: potência, capacidade, uso, tensão (voltagem), velocidade, capacidade, vazão, composição, concentração, emprego, quantidade por embalagem, tipo de embalagem, finalidade, nível de ruído, especificação de rendimento, qualidade ou produção mínima necessária e outras; e
- 3) características diversas: rede de manutenção, facilidade de reposição, modelo, código, prazo de entrega, horários, local, transporte, local de

DOCUMENTO ORIGINAL ARQUIVADO NA SALC DO
(NOME DA OM)

carga e descarga, limpeza, normas, desenhos, memoriais, garantias, prazo de validade, procedimentos, instalação, fases e etapas, acessórios ou itens inclusos, sobressalentes, quantidade de entradas/saídas e outras.

- b. É vedada na descrição dos itens: descrições sucintas, genéricas ou com nomes populares, desprovidas de características, tais como "papel para cartão", "rabicho", "mão de amigo", "1/4 alumínio" e etc.;
- 1) a indicação da marca;
 - 2) confundir o nome do produto com a marca. Ex: "caneta BIC", em vez de caneta esferográfica; "bom ar", em vez de purificador de ar; e
 - 3) especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.
- c. Como auxílio, pode-se recorrer ao CAT MAT (SIASG), a catálogos, embalagens, sites de fornecedores, de fabricantes e de busca, e outros meios para se levantar as características e se chegar a uma descrição tão próxima quanto à ideal do bem ou serviço.

12. CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

ASSUNTO	OBJETIVOS	TEMPO PREVISTO	PÚBLICO ALVO	LOCAL	DATA
					HORÁRIO
Plano de Contratos Administrativos/2022	Apresentar o Plano de Contratos Administrativos para os Fiscais de Contrato;	45 min	- Fiscais Técnicos de Contratos titulares e substitutos; e	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
	Padronizar procedimentos para fiscalização de contratos no âmbito do 4º B Log.		- Conformador dos Registros de Gestão.		
Planejamento da Contratação: Estudos Preliminares e Gerenciamento de Risco	Elaborar o Estudo Preliminar e o Gerenciamento de Risco para serviços de execução indireta que atenda as formalidades contidas na Instrução Normativa nº 05/2017/MPOG.	45 min	- Fiscais Técnicos de Contratos titulares e substitutos; e	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
			- Conformador dos Registros de Gestão.		
Plano de Licitações/2022	Apresentar o Plano de Licitações/2022 para os agentes da Administração; e	45 min	- Enc Set Mat e auxiliares;	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
			- Enc Set Aprov e auxiliares;		
	- Cmt Pel Mnt Trmp e auxiliares;				
	- Conformador dos Registros de Gestão;				
	- Cmt Pel Com e auxiliares;				
	- Ch Seq Vet e auxiliares;				
Processo Administrativo: Autuação, juntadas, trâmite documental dentro e fora do EB e demais formalidades.	Instruir um processo administrativo conforme Lei nº 9.784/99, padronizando a autuação, as juntadas, a divisão em volumes, o trâmite documental, a forma de remessa para a CJU e a remessa para o Suporte Documental. - Padronizar a elaboração de documentos internos e externos conforme a EB10- IG-01.001, Instruções gerais para correspondências do Exército.	45 min	- Enc Set Mat e auxiliares;	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
			- Enc Set Aprov e auxiliares;		
			- Cmt Pel Mnt Trmp e auxiliares;		
			- Conformador dos Registros de Gestão;		
			- Cmt Pel Com e auxiliares;		
			- Ch Seq Vet e auxiliares;		

DOCUMENTO ORIGINAL ARQUIVADO NA SALC DO
(NOME DA OM)

Elaboração de Requisição: descrição de itens, catálogos, quantidades e justificativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar uma requisição de bens ou serviços comuns que atendam às formalidades da CJU, com ênfase na correta descrição dos itens, na indicação de quantidades mínimas, máximas e totais. - Instruir quanto a correta elaboração de uma Justificativa de Quantitativos. 	45 min	<ul style="list-style-type: none"> - Enc Set Mat e auxiliares; - Enc Set Aprov e auxiliares; - Cmt Pel Mnt Tmp e auxiliares; - Conformador dos Registros de Gestão; - Cmt Pel Com e auxiliares; - Ch Seq Vet e auxiliares; 	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Elaboração de pesquisa de preços e a ferramenta Painel de Preços	<p>Elaborar o documento Metodologia de Pesquisa de Preços que atenda às formalidades contidas na Instrução Normativa nº 73/2020 e 67/2021 e do Caderno de Logística de Pesquisa de Preços; e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar a ferramenta on-line Painel de Preços. 	45 min	<ul style="list-style-type: none"> - Enc Set Mat e auxiliares; - Enc Set Aprov e auxiliares; - Cmt Pel Mnt Tmp e auxiliares; - Conformador dos Registros de Gestão; - Cmt Pel Com e auxiliares; - Ch Seq Vet e auxiliares; 	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Reformas, obras e serviços de engenharia	<p>Diferenciar serviço comum de manutenção de bem imóvel de serviço de engenharia e obra de engenharia; e</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar a tabela SINAPI como parâmetro para pesquisa de preços. 	45 min	<ul style="list-style-type: none"> - Enc Set Mat e auxiliares; - Enc Set Aprov e auxiliares; - Cmt Pel Mnt Tmp e auxiliares; - Conformador dos Registros de Gestão; - Cmt Pel Com e auxiliares; - Ch Seq Vet e auxiliares; 	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Lançamento de Intenção de Registro de Preços (IRP) no SIASG	Lançar uma Intenção de Registro de Preços (IRP) coerente com o contido no Termo de Referência.	45 min	- Auxiliares da SALC.	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Elaboração de Edital de Licitação	<p>Elaborar edital de licitação que atenda as formalidades da CJU;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar Edital Exclusivo para ME/EPP, de Ampla Participação e Híbrido; - Diferenciar Edital de Material, de Serviços Comuns Não Continuados, de Serviços Comuns Continuados, de Serviços de Engenharia e de Obra de Engenharia; - Diferenciar Edital de Ampla Participação, de Exclusiva Participação de ME/EPP, de Híbrido. - Elaborar Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e Minuta de Contrato Administrativo; - Incluir cláusulas específicas de exigência de critérios de Sustentabilidade Ambiental. 	8 hr	- Auxiliares da SALC.	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Recursos administrativos e impugnações de edital: análise e julgamento.	- Analisar, julgar e montar um arrazoado de um Pedido de Impugnação e Pedido de Esclarecimento sobre Edital de Licitação publicado e de Recurso Administrativo sobre atos do pregoeiro durante a execução do pregão ou das empresas participantes, coerente com a legislação em vigor.	90 min	- Auxiliares da SALC.	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Aceitação de Propostas: Julgamento e diligências.	- Analisar e julgar a aceitabilidade de uma proposta durante o pregão, padronizando motivos de recusa e como se realizar uma diligência.	90 min	- Auxiliares da SALC	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI