

**DOCUMENTO ORIGINAL ARQUIVADO NA SALC DO  
(NOME DA OM)**

Habilitação de Fornecedores	- Analisar e julgar os documentos de Habilitação de empresas durante o pregão eletrônico; - Verificar as Sanções Administrativas aplicadas as empresas e julgar, considerando a abrangência, se constitui condição para inabilitação.	90 min	- Auxiliares da SALC.	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Operação de Pregão, rotinas e boas práticas	- Complementar os conhecimentos adquiridos no Estágio de Pregoeiro com uma abordagem mais prática, explorando boas práticas e rotinas que tragam sucesso ao certame.	8 horas	- Auxiliares da SALC.	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Elaboração de Atas de Registro de Preços	- Elaborar Atas de Registro de Preços consultando a planilha "Resultado por Fornecedor", padronizando a forma de envio do documento por parte do fornecedor.	90 min	- Auxiliares da SALC.	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Estágio de Fiscalização de Contratos Administrativos.	- Capacitar os agentes da administração a desempenhar a função de Fiscal de Contrato Administrativo.	40 horas	- Fiscais Técnicos de Contratos titulares e substitutos.	Auditório do 4º B Log	A ser publicada em BI
Estágio Setorial de Aquisições, Licitações, Contratos e Precificação (CGCFEx)	A cargo do 3º CGFEx	A cargo do 3º CGCFEx	Auxiliares da SALC	EAD – Os interessados deverão se inscrever através do portal <a href="http://portal.deeducacao.eb.mil.br">http://portal.deeducacao.eb.mil.br</a>	01 FEV 22
Estágio Setorial de Formação de Pregoeiros	A cargo do 3º CGFEx	A cargo do 3º CGCFEx	Auxiliares da SALC	EAD – Os interessados deverão se inscrever através do portal <a href="http://portal.deeducacao.eb.mil.br">http://portal.deeducacao.eb.mil.br</a>	15 MAR 22

**13. ANEXOS:**

ANEXO A – Modelo de Requisição de material/serviço; ANEXO B – Cronograma de Execução de Licitações  
ANEXO C - Modelo de Metodologia para pesquisa de preços; e  
ANEXO D – Planilha de Acompanhamento de Contratos Administrativos.

Dúvidas sobre o assunto podem ser sanadas diretamente com o Chefe da SALC através do telefone (55) xxxxxxxx ou e-mail [licitacoes@4blog.eb.mil.br](mailto:licitacoes@4blog.eb.mil.br).


Santa Maria, RS, 29 de novembro de 2022.

Elaborado por:

**GUSTAVO GONÇALVES COUGO - 1º Ten**  
Chefe da SALC do 4º Batalhão Logístico

DOCUMENTO ORIGINAL ARQUIVADO NA SALC DO  
(NOME DA OM)

Aprovado por:

  
ELIAS ALMEIDA DE SOUZA - Ten Cel  
Resp Comandante do 4º Batalhão Logístico

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
4º BATALHÃO LOGÍSTICO  
(Nu 4ª Cia Esp Mnt / 1944)

**ANEXO A**

DIEx nº XXX – XXX  
EB: 64127.004778/2020-04

Santa Maria, RS / 29 de junho de 2021.

Do: (Autoridade requisitante - "Encarregado do Setor de Material")

Ao: Sr Fiscal Administrativo do 4º Batalhão Logístico

Assunto: Requisição de ("aquisição de material, prestação de serviços ou contratação de obra")

Rfr: Art 13 da Port Min 305/95 (IG 12-02)

Nos termos do contido no Art 13 das IG 12-02 aprovadas pela Portaria Ministerial nº 305, de 24 Mai 1995, solicito-vos providências junto ao Ordenador de Despesas no sentido de aprovar a aquisição do material (ou prestação de serviço ou contratação de obra) abaixo especificada / Constante da relação anexa, destinado (a) a ..... (em caso de dispensa ou inexigibilidade citar a motivação da contratação, com indicação dos fatos, conforme Art 50 inciso 4) da lei 9.784/99 .....

a. CNPJ: "03.696.188/0001-42"

RAZÃO SOCIAL: "DAROS-SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA E ESCRITORIO LTDA"

Nr item	Especificação	Qntd	RS Unit	RS Total	Pregão
XXX	XXX	XXX		#VALOR!	SRP 46/2019 3ª DE (160413)
XXX	XXX	XXX		#VALOR!	
XXX	XXX	XXX		#VALOR!	
XXX	XXX	XXX		#VALOR!	
Total				#VALOR!	

b. XXX (Serviço a ser contratado, material a ser adquirido...) no subitem \_\_\_\_\_, a fim de atender XXX ("as demandas com serviço de internet") para a XXX ("Comissão de Seleção Volante do Batalhão.")

\_\_\_\_\_  
WILLIAM FLOR LEMMERTZ - Asp  
Encarregado do Setor de Material

Encaminhado ao Despacho do Ordenador de Despesas em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021.

\_\_\_\_\_  
MARCUS VINÍCIUS SATURNINO RODUNISKI – Cap  
Fiscal Administrativo

**DESPACHO DO OD:**

1. Autorizo a (aquisição do material ou contratação de serviço) anteriormente especificado e a utilização do Processo de Pregão nº XXX SRP da UG 160XXX, na qualidade de Unidade Gerenciadora (ou participante).
2. Autorizo o setor de aquisições adotar as providências cabíveis para a atuação do processo segundo as normas em vigor.
3. Para fins do Art 38 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, empregar os recursos da 20XXXNXXXXXX, PTRES nº XXX, Natureza da Despesa XXXXXX da UG 16XXXX.
4. Publique-se.

\_\_\_\_\_  
SIDNEY MARINHO LIMA – Cel  
Ordenador de Despesas

**ANEXO B – Cronograma de Execução do Processo Licitatório nº XX/XXX - Aquisição de materiais de saúde**

**Objeto:** Materiais farmacológicos

**Objetivo:** Este cronograma tem por objetivo identificar e organizar a sequência de tarefas necessárias para conclusão do processo licitatório nº XX/XX, destinado à  
XXXXXXXXXXXX, bem como estabelecer prazos e metas para conclusão de cada uma das fases do mesmo.

**P/G Responsável:** 1º Ten

**Nome de Guerra do Responsável:** FULANO

**Sc/Pel Requiritante:** SALC

		Ação		
		Data Execução	Estimativa em Dias Corridos	Militares Envolvidos
<b>NA FASE INTERNA</b>				
1	Levantamento de necessidades (listagem dos itens a licitar)	10 set 20	XX	A cargo da seção requisitante
2	Oficialização de Demanda e Memória de Cálculo	DD MMM AA	XX	A cargo da seção requisitante
3	Solicitação de autorização para a realização do certame à Ba Adm Gu SM	DD MMM AA	XX	A cargo da seção requisitante
4	Publicação da Equipe de Planejamento da Contratação	DD MMM AA	XX	A cargo da seção requisitante
5	Execução do Estudo Preliminar e Confeção do Mapa de Risco	DD MMM AA	XX	A cargo da seção requisitante
6	Pesquisa de Mercado, de Preços, Elaboração do Mapa Comparativo e do Relatório de Pesquisa e	DD MMM AA	XX	A cargo da seção requisitante
7	Requisição e Justificativa para a Contratação	DD MMM AA	XX	A cargo da seção requisitante
8	Termo de Referência	DD MMM AA	XX	A cargo da seção requisitante
<b>A cargo da SALC</b>				
9	Autuação do Processo	DD MMM AA	3 dias	Ten Cougo/Sgt Caxias
10	Envio da lista de quantitativos às OM da Gu (quando PRORASAM)	DD MMM AA	15 dias	Sgt Caxias
11	Recebimento de quantitativos das OM e consolidação do Termo de Referência (quando PRORASAM)	DD MMM AA	10 dias	UASG interessada
12	Encaminhamento do TR consolidado e solicitação dos Termos de Anuência (quando PRORASAM)	DD MMM AA	7 dias	Sgt Caxias
13	Consolidação das Informações (quando PRORASAM)	DD MMM AA	7 dias	Sgt Caxias
14	Elaboração da minuta do Edital	DD MMM AA	15 dias	Sgt Caxias
15	Envio à análise jurídica	DD MMM AA	15 dias	Sgt Caxias
16	Retorno da análise jurídica	DD MMM AA	5 dias	Sgt Caxias/Cb De Abreu
17	Divulgação da Intenção de Registro de Preços (quando PRORASAM)	DD MMM AA	8 dias	Ten Cougo/Sgt Caxias/Sgt De Abreu
18	Análise e Negociação dos lançamentos das OM (quando PRORASAM)	DD MMM AA	5 dias	UASG interessada
19	Confirmação da IRP (quando PRORASAM)	DD MMM AA	2 dias	UASG interessada
20	Consolidação do Edital	DD MMM AA	5 dias	Ten Cougo/Sgt Caxias
<b>NA FASE EXTERNA</b>				
<b>A cargo da SALC</b>				
21	Divulgação do Edital	DD MMM AA	8 dias	Sgt Caxias
22	Análise das Propostas	DD MMM AA	2 dias	Pregoeiro e Equipe de Apoio
22	Fase de lances	DD MMM AA	4 dias	Pregoeiro e Equipe de Apoio
23	Acertação	DD MMM AA	4 dias	Pregoeiro e Equipe de Apoio
24	Habilitação	DD MMM AA	7 dias	Pregoeiro e Equipe de Apoio
25	Manifestação da intenção de recursos	DD MMM AA	3 dias	Pregoeiro e Equipe de Apoio
26	Adjudicação	DD MMM AA	4 dias	Pregoeiro e Equipe de Apoio
27	Homologação	DD MMM AA	1 dia	Ordenador de Despesas
28	Assinatura de atas e liberação para contratação	DD MMM AA	10 dias	Sgt De Abreu/Pregoeiro





MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
4º BATALHÃO LOGÍSTICO  
(Nu 4º Cia Esp Mnt / 1944)  
"BATALHÃO CAPITÃO CIRILO COSTABEBER"

**ANEXO C**

**RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS**

O presente relatório é resultado da pesquisa de preços abaixo discriminada em cumprimento ao determinado na Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos legais, em conformidade com a Instrução Normativa nº 73/2020 - SEGES/ME.

**1. OBJETO:** XXX

**2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** *informar o período. Por exemplo: 15 a 27 AGO 20.*

**3. METODOLOGIA APLICADA:** o valor de referência foi aferido por meio de

( ) Média      ( ) Mediana      ( ) Menor Preço      ( )  
Outra: \_\_\_\_\_

*(justificar a metodologia adotada)*

**4. FONTES DE PESQUISA**

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o art. 5º da IN 73/2020 - SEGES/ME:

( X ) I - Painel de Preços (<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>);

Objeto	Und	Qtde	Contratante (Nome / UASG)	Empenho / Licitação	Preço Unit. (em R\$)

*(Substituir a tabela pelo texto: Não utilizado por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento que atendessem as necessidades conforme o objeto da pesquisa ou outra justificativa)*

( X ) II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

Objeto	Und	Qtde	Contratante (Nome / UASG)	Empenho / Licitação	Preço Unit. (em R\$)

(Substituir a tabela pelo texto: Não utilizado por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento que atendessem as necessidades conforme o objeto da pesquisa ou outra justificativa).

( X ) III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Local de pesquisa (Endereço Completo)	Data/hora de acesso	Preço Unit. (em R\$)

(Substituir a tabela pelo texto: Não utilizado por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento ou foi priorizado o inciso I e II, art. 5º da IN 73/2020, como fonte de consulta).

( X ) IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Objeto	Identificação do Fornecedor				Data do Orçamento	Preço Unit. (em R\$)
	Nome	CNPJ	Endereç o	Telefon e		

(Substituir a tabela pelo texto: foi priorizado o inciso I e II como fonte de consulta)

( X ) Outros Critérios: \_\_\_\_\_ (Descrever conforme IN 05/2014).

## 5. ANÁLISE DA PESQUISA

Após análise detalhada dos preços obtidos, eliminadas as discrepâncias (caso algum resultado de pesquisa seja desconsiderado, deve ser descrito o critério ou metodologia para que motivou), tendo sido priorizado o inciso I e II como fonte de consulta (Se for o caso ou excluir esta observação) chegou-se ao:

Preço de Referência	R\$ xx,xxx (valor por extenso)
---------------------	--------------------------------

*Obs. Deve-se justificar caso tenha sido utilizado menos de 3 (três) preços.*

**6. ANEXOS:** A documentação comprobatória contendo xx (xxxx) folhas que compõem a pesquisa de preços, segue anexa a este relatório.

\_\_\_\_\_, RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO - POSTO/GRAD  
RESPONSÁVEL PELA PESQUISA