



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO**

**NORMAS COMPLEMENTARES PARA LICITAÇÕES
E CONTRATOS NO ÂMBITO DO COMANDO
LOGÍSTICO**

**1ª Edição
2014**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO**

NORMAS COMPLEMENTARES PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS NO ÂMBITO DO COMANDO LOGÍSTICO

**1ª Edição
2014**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI**

PORTARIA Nº 46–COLOG, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova as Normas Complementares para Licitações e Contratos no Âmbito do Comando Logístico (NORLICO – EB40-N-70.950)

O COMANDANTE LOGÍSTICO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª edição, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o que propõe a Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Complementares para Licitações e Contratos no Âmbito do Comando Logístico (NORLICO), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que a presente Portaria entre em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno deste Comando.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 020–COLOG, de 12 de novembro de 2009.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gen Ex Marco Antônio de Farias', written over a faint circular stamp.

Gen Ex MARCO ANTÔNIO DE FARIAS
Comandante Logístico

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE.....	1º
CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS BÁSICOS.....	2º
TÍTULO II – DA LICITAÇÃO	
CAPÍTULO I – DO PROCEDIMENTO.....	3º/5º
CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS.....	6º/17
CAPÍTULO III – DO EDITAL OU CONVITE	18/23
CAPÍTULO IV – DA HABILITAÇÃO.....	24/28
CAPÍTULO V – DO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAR NA LICITAÇÃO.....	29
CAPÍTULO VI – DO CADASTRAMENTO E DA HABILITAÇÃO PARCIAL NO SICAF.....	30/34
CAPÍTULO VII – DO PROCESSAMENTO, JULGAMENTO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	35/37
CAPÍTULO VIII – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	38/42
CAPÍTULO IX – DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	43/46
CAPÍTULO X – DO PAGAMENTO.....	47/57
CAPÍTULO XI – DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS USADOS.....	58
TÍTULO III – DOS CONTRATOS	
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	59/62
CAPÍTULO II – DOS PRAZOS CONTRATUAIS.....	63/66
CAPÍTULO III – DAS GARANTIAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	67
CAPÍTULO IV – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.....	68/71
CAPÍTULO V – DO RECEBIMENTO DO OBJETO.....	72/79
CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	80/85
CAPÍTULO VII – DAS MULTAS.....	86
CAPÍTULO VIII – DAS CONTRATAÇÕES SIGILOSAS.....	87/89
CAPÍTULO IX – DA RESCISÃO	90
CAPÍTULO X – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	91
CAPÍTULO XI – DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO.....	92/94
CAPÍTULO XII – DO CALENDÁRIO DE PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO.....	95/96
TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS	97/100

Anexos:

– VOLUME 2

NORMAS COMPLEMENTARES PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS NO ÂMBITO DO COMANDO LOGÍSTICO (NORLICO)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A finalidade destas Normas Complementares é uniformizar, no âmbito do Comando Logístico (COLOG), os procedimentos para a realização de licitações e contratos e possibilitar maior coordenação e controle das atividades do sistema de compras e contratação de obras e serviços, bem como definir as responsabilidades básicas dos órgãos e autoridades que as desenvolvem.

Parágrafo único. Para fins destas Normas, entender-se-á como contrato não só o termo formalmente estabelecido e celebrado entre as partes, como também a nota de empenho formalizando uma aquisição.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Os conceitos básicos aplicáveis às licitações e contratos realizados pelo COLOG, são os seguintes:

I – ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO: é uma atividade obrigatória que acompanha os aspectos formais da contratação;

II – ACOMPANHANTE DE CONTRATO: é o militar designado pelo Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos para acompanhar a execução do contrato, prestando e recebendo informações sobre o mesmo;

III – ADIANTAMENTO “*DOWN PAYMENT*”: é o pagamento feito à contratada a título de sinal para início de fabricação no País ou no exterior, respectivamente;

IV – APOSTILA: é o documento complementar anexo ao Título de Registro ou ao Certificado de Registro, onde se faz necessário constar a relação de produtos autorizados, correspondentes às atividades constantes de seu registro;

V – APOSTILAMENTO: é um ato administrativo, juntado aos autos do processo, que obrigatoriamente deve ser emitido pela autoridade responsável em assinar o contrato, e não precisa conter assinatura do contratado;

VI – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: é um documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital e nas propostas apresentadas;

VII – ATA DA SESSÃO PÚBLICA: é o documento que relata todos os atos praticados na sessão pública, sendo assinada pela comissão de licitação ou pregoeiro e pelos licitantes presentes;

VIII – BENS E SERVIÇOS DE NATUREZA RESTRITA: são os bens e serviços cuja revelação de sua localização, necessidade, característica do seu objeto, especificação ou quantidade pode colocar em risco objetivos da segurança nacional;

IX – BENS DE USO COMUM: são os bens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;

X – CARTA DE CRÉDITO: é o contrato de abertura de crédito, sob a forma de carta, pelo qual um banco (emissor), agindo a pedido e de conformidade com instruções do cliente (o comprador), deverá efetuar pagamento ao beneficiário (o vendedor); as modalidades do crédito documentado são:

a) REVOGÁVEL: quando pode ser emendado ou cancelado pelo banco emitente a qualquer momento e sem prévio aviso ao beneficiário;

b) IRREVOGÁVEL: quando se constitui em compromisso firme do banco emitente de pagamento contra a entrega dos documentos;

c) CONFIRMADO: quando outro banco (confirmante) responsabiliza-se pelo crédito;

d) TRANSFERÍVEL: quando o beneficiário do crédito pode ter a faculdade de transferi-lo; e

e) DIVISÍVEL: quando permite a divisão do valor de crédito entre várias pessoas;

XI – CARTA DE INTENÇÃO: é o acordo preliminar que pode exprimir, além da intenção de negociar, as bases gerais da celebração de um futuro contrato; pode tomar a forma de promessa de contrato e obrigar as partes a contratarem;

XII – CASO FORTUITO: é o evento da natureza que impossibilita a execução do contrato, tais como: terremotos, tufões, tempestades, inundações, incêndios, secas, raios, epidemias;

XIII – CERTIFICADO DE REGISTRO: é o documento hábil que autoriza às pessoas jurídicas a utilização industrial, armazenagem, comércio, exportação, importação, transporte, manutenção, reparação, recuperação e manuseio de produtos controlados pelo Exército;

XIV – CERTIFICADO DE USUÁRIO FINAL “**END USER CERTIFICATE**”: é o documento no qual o comprador final, normalmente, declara circunstâncias correlatas, ou seja, quem é o usuário final, qual é o produto, para que o produto será usado, o número do contrato ou da requisição, as quantidades e um compromisso de que o produto não será reexportado sem a aprovação ou conhecimento das autoridades competentes do país fornecedor;

XV – COMPRA DE EMERGÊNCIA: é a aquisição que, por circunstâncias especiais ou imprevistas, demanda providências imediatas, tendo em vista os riscos de danos ou de comprometimento à segurança de pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos;

XVI – CONDIÇÕES DE VENDA (**INCOTERMS**): são as regras básicas, padronizadas, relativas às condições de venda, criadas pela Câmara de Comércio Internacional, baseadas nas práticas comerciais internacionais e reduzidas a siglas que encerram os deveres do vendedor e do comprador. **INCOTERMS** mais usadas comercialmente:

a) “**FREE ON BOARD**” (FOB) (posto a bordo, porto de embarque indicado): é a condição de fornecimento pela qual o vendedor se compromete a entregar a mercadoria a bordo do navio indicado no porto de embarque, livre de qualquer despesa;

b) “**FREE AIRPORT**” OU “**FREE ON AIRCRAFT**” “**FOB AIRPORT**” (aeroporto de embarque indicado): é a condição de fornecimento pela qual o vendedor se compromete a entregar a mercadoria ao transportador aéreo no aeroporto de embarque indicado, avisará ao comprador da entrega da mercadoria e de sua chegada, fornecendo-lhe a fatura comercial e o certificado de origem. O comprador é quem pagará pelo transporte do produto, pois a transferência do risco e dos encargos com as despesas ocorrerá quando a mercadoria for entregue no aeroporto de partida;

c) “**COST AND FREIGHT**” (C & F) (custo e frete, porto de destino indicado): é a condição de fornecimento pela qual o vendedor se compromete a pagar os custos e o frete necessários para levar as mercadorias até o porto de destino designado, ficando o seguro a cargo do comprador;

d) “**COST, INSURANCE AND FREIGHT**” (CIF) (custo, seguro e frete, porto de destino indicado): é a condição de fornecimento pela qual o vendedor se compromete a embarcar a mercadoria vendida, pagando o custo do seguro e do frete e incluindo tais encargos no preço da mercadoria a ser pago pelo comprador, mediante a apresentação do conhecimento de embarque, da apólice de seguro, da fatura comercial, da licença de exportação, do certificado de conformidade e do certificado de origem;

e) “**FREIGHT OR CARRIAGE PAID TO**” (CPT) (frete pago até o local de destino indicado): é a condição de fornecimento pela qual o vendedor se compromete a despachar a mercadoria até o lugar convencionado, ficando a seu cargo as despesas de carregamento e transporte; e

f) “**CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO**” (CIP) (transporte e seguro até o local de destino indicado): é a condição de fornecimento pela qual o vendedor se compromete a despachar a mercadoria, ficando sob sua responsabilidade o pagamento das despesas de carregamento, transporte e do seguro contra riscos de perda ou dano, até o local de destino indicado;

XVII – CONTRATO SIGILOSO: é um ajuste, convênio ou termo de cooperação cujo objeto ou execução implique tratamento de informação classificada, ou sob restrição de acesso;

XVIII – CRONOGRAMA DE ENTREGA: é a escala cronológica que se estabelece para entregas parceladas com a indicação da Organização Militar (OM) recebedora e dos itens, bem como das respectivas quantidades e prazos;

XIX – CUSTO HOMEM-HORA: é o custo unitário, incluindo encargos, insumos, benefícios e tributos, do trabalho de um homem realizado no período de 1 (uma) hora;

XX – INFORMAÇÃO SIGILOSA: é a informação submetida, temporariamente, à restrição de acesso ao público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, ou por ser abrangida pelas demais hipóteses de sigilo;

XXI – EMPENHO GLOBAL: é o empenho emitido para atender despesas contratuais e outras de valor determinado, porém, sujeitas a parcelamento;

XXII – EMPENHO ORDINÁRIO: é o empenho emitido para atender despesa de valor fixo e previamente determinado e em que o seu pagamento deve ocorrer de uma só vez;

XXIII – EMPENHO POR ESTIMATIVA: é o empenho emitido para atender despesa cujo montante não se possa determinar previamente;

XXIV – ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO: é a finalização da aquisição de um produto em relação ao atendimento das obrigações constantes do contrato até o recebimento definitivo do objeto pela OM recebedora;

XXV – EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP): é o empresário, a pessoa jurídica ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta, conforme valores dispostos na legislação vigente;

XXVI – ENTREGA IMEDIATA: é a entrega relativa a uma aquisição que estabelece o prazo de até trinta dias da data prevista para a apresentação da proposta para que o fornecedor faça chegar o produto ao local indicado pelo comprador;

XXVII – ENTREGA PARCELADA: é a entrega relativa à aquisição de determinado item destinado a uma única OM recebedora, dividida em lotes de quantidade pré-

estabelecidos e com limites temporais para seu fornecimento, podendo as obrigações de pagamento ser contra o recebimento definitivo do lote ou do total da aquisição;

XXVIII – ENTREGA ÚNICA: é a entrega relativa à aquisição de determinado item ou conjunto de itens destinado a uma única OM recebedora que é feita de uma única vez, podendo ser única por item ou única por contrato;

XXIX – FATO DA ADMINISTRAÇÃO: é a ação ou omissão da Administração contratante, que incide direta ou especificamente sobre o contrato, retardando ou impedindo a sua execução ou ainda acarretando o seu desequilíbrio econômico-financeiro;

XXX – FATO DA AUTORIDADE (FATO DO PRÍNCIPE): é o ato geral do Poder Público que indiretamente repercute no contrato celebrado, suspendendo sua execução ou provocando sua paralisação definitiva ou seu desequilíbrio econômico-financeiro, tal como: a proibição de importar determinado produto, a criação, a alteração de alíquotas ou a extinção de tributos, dentre outros;

XXXI – FISCAL DE CONTRATO: é um militar especialmente designado em Boletim Interno (BI) pelo COLOG, por indicação do Órgão Requisitante, para realizar a fiscalização da execução do contrato, adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento pelas partes envolvidas;

XXXII – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: é uma atividade obrigatória que fiscaliza a execução de contrato exercida de modo sistemático, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais e técnicas;

XXXIII – FORÇA MAIOR: é a classificação de todo evento caracterizado por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, que impossibilita a execução do contrato, tais como: conflitos armados, perturbações da ordem social, acontecimentos políticos ou administrativos, conflitos de trabalho, quebras de máquinas e acidentes análogos;

XXXIV – GARANTIA TÉCNICA: é o compromisso assumido pelo fornecedor do produto em que ele assegura o seu desempenho, com base na adoção de um conjunto de atividades que influenciam na sua qualidade desde o projeto até a assistência técnica, e pode ser complementada com recomendações de uso, instrução para verificação e adoção de soluções para problemas simples identificados e registrados;

XXXV – HOMEM-HORA: é uma unidade, convencionada e subjetiva, que mede a quantidade de trabalho realizada por uma pessoa durante 1 (uma) hora;

XXXVI – LICITAÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE TÉCNICA: é a licitação que envolve alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais;

XXXVII – MATERIAL: é o artigo adquirido para utilização pelo Exército Brasileiro, independente de sua forma, aplicação, valor, condição, natureza ou fonte de aquisição; denominação genérica de equipamento, componente, sistema, sobressalente,

acessório, matéria-prima ou produto acabado, que possa ser individualizado, através de uma descrição técnica;

XXXVIII – MARGEM DE PREFERÊNCIA: é o diferencial de preços entre os produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais e os produtos manufaturados estrangeiros e serviços estrangeiros, que permite assegurar preferência à contratação de produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais, adequando assim à legislação vigente;

XXXIX – MEDIÇÃO: é o ato de verificar se a documentação destinada à liquidação e ao pagamento está de acordo com o que prevê o contrato e de realizar o lançamento dos dados da Nota Fiscal/Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) no Sistema de Gestão de Contrato (SICON), do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

XL – MEMORIAL DESCRITIVO: é a coletânea de todas as informações que caracterizam os produtos; devem seguir os modelos preconizados pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC);

XLI – MICROEMPRESA: é o empresário, a pessoa jurídica ou a ela equiparada, que aufera em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais);

XLII – NÃO-CONFORMIDADE: é a deficiência de ação, de característica ou de documento, exigido por projeto ou norma técnica, que torne a qualidade de um serviço ou material inaceitável, demandando ação corretiva;

XLIII – NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO: é o documento utilizado para o registro de eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos;

XLIV – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: são as obras compatíveis com as atividades e atribuições que a Lei nº 5.194/66, em seu art. 7º, reserva ao exercício privativo dos profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia; são todos aqueles que exigem a presença *in loco* de um profissional habilitado nesta área para sua execução;

XLV – PEÇAS GENUÍNAS: são as peças fornecidas e comercializadas exclusivamente pela montadora/fabricante; essas peças são produzidas pela própria montadora ou por outros fabricantes fornecedores ou subcontratados, segundo as especificações e projeto da montadora/fabricante, quanto ao material utilizado, resistências, expansão/dilatação, armazenamento adequado e outras características que propiciem um funcionamento harmônico com os demais componentes, passando por um controle de qualidade que atende às exigências e padrões estabelecidos pela montadora do veículo, gozando, portanto, de garantia por ela oferecida;

XLVI – PEÇAS ORIGINAIS: são as peças produzidas por fabricantes, fornecedores ou subcontratados que fornecem à montadora/fabricante e que, naquele item, detêm o projeto ou têm autorização da montadora/fabricante para comercialização com terceiros, porém, em embalagem, controle de qualidade e garantia próprias;

XLVII – PRODUTO: é o resultado de um processo, dividido em quatro categorias genéricas, quais sejam: serviços, informações, materiais e equipamentos e materiais processados;

XLVIII – PRODUTO DE DEFESA: é o produto de uso privativo ou característico das Forças Armadas e Órgãos de Segurança Pública, incluindo acessórios, sobressalentes e, quando crítica, a matéria-prima aplicada, bem como os materiais e serviços necessários ao seu apoio logístico e operacional;

XLIX – PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO: são os produtos que, devido ao seu poder de destruição ou outra propriedade, tem seu uso restrito a pessoas físicas e jurídicas legalmente habilitadas, capacitadas técnica, moral e psicologicamente, de modo a garantir a segurança social e militar do País;

L – PRODUTO DE INTERESSE MILITAR: é o produto que, mesmo não tendo aplicação militar, tem emprego semelhante ou é utilizado no processo de fabricação de produto com aplicação militar;

LI – REAJUSTE DE PREÇOS: é a ação que consiste na aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado depois de transcorrido o período mínimo de doze meses, entre a data de apresentação da proposta e o término da vigência, conforme dispõe o art. 3º da Lei nº 10.192/01;

LII – RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS: é a ação que consiste na recomposição do preço para restabelecer a relação inicialmente pactuada entre as partes, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou ainda, no caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando *álea* econômica extraordinária e extracontratual;

LIII – REGISTRO: é o ato obrigatório para pessoas jurídicas de direito público ou privado, que fabricam, utilizam industrialmente, armazenam, comercializam, exportam, importam, manuseiam, transportam, fazem manutenção e recuperam produtos controlados pelo Exército;

LIV – REPACTUAÇÃO: é a espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas para os custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra;

LV – REQUISICÃO: é o documento que dá início ao processo de aquisição direta de bem, obra ou serviço, ou por procedimento licitatório, e desencadeia um conjunto de atos sequenciais que culminam com a obtenção do produto ou contratação de serviço;

LVI – RELATÓRIO TÉCNICO EXPERIMENTAL (RETEX): é o documento que comprova se o material submetido a teste foi aprovado ou não pelo Exército Brasileiro;

LVII – SERVIÇOS CONTINUADOS: são aqueles cuja interrupção podem comprometer a continuidade das atividades da administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

LVIII – TERMO ADITIVO: é cada um dos termos adicionais que pode ser celebrado com a contratada para alterar condições contratuais;

LIX – TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento obrigatório no processo de aquisição ou prestação de serviço por procedimento licitatório na modalidade pregão, em conformidade com o Decreto nº 3.555/00; e

LX– TÍTULO DE REGISTRO: é o documento hábil que autoriza a pessoa jurídica fabricar produtos controlados pelo Exército.

TÍTULO II
DA LICITAÇÃO
CAPÍTULO I
DO PROCEDIMENTO

Art. 3º Para os efeitos destas Normas, o procedimento licitatório é o conjunto de atos sequenciais que se iniciam com a requisição de compra, de execução de obra ou de prestação de serviço, conforme previsto no art. 13 das IG 12-02 e se estendem até a homologação.

§1º No caso de Requisição com proposta de aquisição ou contratação de prestação de serviço na modalidade pregão é obrigatória a confecção, em separado, de Termo de Referência estipulado no Decreto nº 3.555/00.

§2º A requisição do Órgão Requisitante para aquisição de material, contratação de obra ou serviço será encaminhada ao Ordenador de Despesas (OD) do COLOG, com os elementos indispensáveis para exame e decisão sobre a necessidade e a conveniência de determinar a abertura da licitação.

§3º Os Órgãos Requisitantes: Gabinete Interno do Comando Logístico (Gab Int COLOG), Gabinete de Planejamento e Gestão (GPG) e Diretorias subordinadas, deverão elaborar o Termo de Requisição e enviá-lo ao Centro de Obtenções (CO), da Assessoria de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário (APPCO), por meio de DIEx (em mídia digital e também impresso), assinado pelos respectivos Chefes/Diretores (Ch/Dir), para fins de aprovação pelo OD, com os seguintes documentos:

I – Termo de Referência;

II – Pesquisa de Mercado, assinada pelo responsável e pelo Ch/Dir; e

III – Constituição da Equipe de Apoio.

§4º O Órgão Requisitante deverá fazer constar no Termo de Referência o item “Condições de Execução”, onde serão especificados todos os dados concernentes à Minuta de Termo de Contrato.

§5º O Centro de Obtenções, por meio da Seção de Licitações e da Seção de Contratos, confeccionará, respectivamente, a Minuta de Edital e a Minuta do Termo de Contrato. A minuta de Edital e seus anexos serão encaminhados ao Órgão Requisitante para verificação de conformidade.

§6º Após verificação de conformidade, toda documentação será restituída à Seção de Licitações que, ato contínuo, encaminhará à apreciação da Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos.

§7º Com o Parecer da Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos, o OD apreciará os apontamentos e, no que couber, realizará as correções de sua responsabilidade.

§8º Caso haja sugestões de correções a serem executadas, o OD encaminhará uma cópia do Parecer Jurídico ao Órgão Requisitante para que sejam realizadas as devidas correções ou apresentadas as justificativas que se contraponham ao Parecer.

§9º O Edital será submetido à apreciação do OD que, após aprova-lo, disponibilizará no sítio de compras do Governo Federal - Compras Públicas.

Art. 4º A Requisição ou Termo de Referência deverá conter, obrigatoriamente, o seguinte:

I – justificativa da necessidade e da conveniência da contratação;

II – descrição precisa e suficiente do objeto;

III – quantidades a serem adquiridas e a forma de fornecimento (entrega única ou entrega parcelada);

IV – prazo máximo de entrega ou de execução, condizente com a realidade do mercado;

V – local de entrega e respectivo endereço;

VI – condições de recebimento do objeto;

VII – condições de pagamento;

VIII – prazos mínimos de garantia e assistência técnica;

IX – indicação dos recursos orçamentários para atender à despesa no exercício em curso, detalhando a fonte, o projeto/atividade e a natureza da despesa;

X – exigência de amostra e condições de sua apresentação, quando for o caso;

XI – indicação da modalidade e tipo de licitação;

XII – critérios de aceitação das propostas;

XIII – estimativa da contratação com base na pesquisa de mercado; e

XIV – outros elementos específicos ou peculiares da licitação.

§1º A Requisição ou o Termo de Referência deverá ser acompanhado dos seguintes documentos que constituem seus anexos:

I – nota de movimentação de crédito, exceto no caso de registro de preço, que não é obrigatório;

II – projeto básico aprovado pelo Cmt/Ch/Dir, no caso de obra ou serviço;

III – orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, quando for o caso;

IV – pesquisa de mercado, considerada a quantidade e o local de entrega, para definir o preço médio praticado no mercado e o preço de referência para os pregões, de acordo com a legislação vigente; e

V – especificações ou normas técnicas pertinentes ao objeto licitado.

§2º A justificativa da contratação (inciso I deste artigo) deverá ser elaborada em documento individualizado, constando de um arrazoado onde o solicitante justifica de forma clara e objetiva o porquê da necessidade daquela contratação. É importante ressaltar que este documento deverá trazer as necessidades em quantitativos considerando o fim a que se destina (relação necessidade/quantidade a ser adquirida) fazendo, eventualmente, menção ao abatimento de estoques existentes, se for o caso (em hipótese alguma essa justificativa deverá ser definida apenas com a expressão “para atender as necessidades do Exército Brasileiro”). Caso seja uma inexigibilidade ou dispensa de licitação o Cmt/Ch/Dir deverá assinar juntamente com o chefe da seção correspondente.

§3º Verificada qualquer inobservância de dispositivo legal ou irregularidade na documentação, o OD devolverá a Requisição ou o Termo de Referência e seus anexos ao Órgão Requisitante, para as providências que se fizerem necessárias para sua correção, visando à definição do edital e do respectivo contrato.

§4º O Ch/Dir deverá assinar a pesquisa de mercado concordando com o pesquisador nomeado.

§5º Atendidos os requisitos indicados neste artigo, o OD autorizará a Seção de Contratos a realizar a abertura e autuação do processo administrativo de licitação, mediante

despacho, e, posteriormente, o encaminhará à Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos, por intermédio da Seção de Licitações, para exame e parecer sobre as minutas do edital, documentação relativa ao processo e a minuta de contrato/termo aditivo.

Art. 5º Ao processo administrativo de licitação devidamente autuado, protocolado e numerado, serão juntados oportunamente:

I – minuta do edital;

II – parecer jurídico;

III – parecer técnico, quando for o caso;

IV – original do edital ou convite e seus anexos;

V – ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e sua equipe;

VI – comprovante das publicações do aviso do edital ou convite;

VII – credenciamentos, no caso do pregão;

VIII – original das propostas e dos documentos que as instruírem;

IX – documentos de habilitação;

X – declarações demonstrativas da situação do licitante, procedentes da consulta *on line* no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

XI – recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões;

XII – atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

XIII – despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, devidamente fundamentado e circunstanciado;

XIV – laudo técnico de amostra, quando for o caso;

XV – atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação ou do pregoeiro;

XVI – termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XVII – outros comprovantes de publicações;

XVIII – termo de encerramento do processo de aquisição em razão de adimplemento integral, rescisão ou anulação;

XIX – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

XX – consulta sobre a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

XXI – demais documentos relativos à licitação.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete ao Comandante Logístico:

I – delegar competência ao OD para a prática de atos relativos à licitação e ao contrato;

II – ratificar os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

III – solicitar ao Comandante do Exército autorização para conceder a excepcionalidade do pagamento antecipado em contratações para entrega futura, após estudo e parecer da Secretaria de Economia e Finanças (SEF);

IV – aplicar ao licitante ou à contratada a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Comando do Exército e a de descredenciamento no SICAF; e

VI – dispensar a prestação de garantia de execução do contrato.

Art. 7º Compete ao Gab Int COLOG, GPG e Diretorias subordinadas:

I – planejar as aquisições de produtos para o ano orçamentário, de acordo com o Programa Interno de Trabalho (PIT);

II – emitir e encaminhar ao CO, com todos os documentos necessários a contratação, a requisição de materiais, obras e serviços ou, no caso de pregão, elaborar o Termo de Referência, de acordo com o disposto no art. 5º e seu §1º destas Normas;

III – no caso de licitação para registro de preços:

a) informar os itens a terem preços registrados;

b) definir os quantitativos dos itens a serem licitados, estimando o seu consumo para o prazo de vigência do registro de preços; e

c) indicar o prazo de vigência do registro de preços;

IV – elaborar o projeto básico, no caso de obras ou serviços, assinado pelo responsável técnico e acompanhado com o “DE ACORDO” do Ch/Dir requisitante;

V – prestar à OM recebedora os esclarecimentos quanto ao atendimento das especificações técnicas do objeto do contrato;

VI – orientar a OM recebedora em relação a todos os aspectos por ela observados para o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato;

VII – atender prontamente as solicitações feitas pela Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos sobre a execução dos contratos;

VIII – negociar com a empresa e encaminhar as suas propostas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX – opinar quanto à possibilidade e conveniência da concessão da prorrogação do contrato, sob a ótica dos interesses da Diretoria, encaminhando a minuta do termo aditivo e todos os documentos necessários para possível aditivação contratual;

X – colaborar com o CO na elaboração de contratos e termos aditivos, encaminhando as respectivas minutas;

XI – controlar os saldos quantitativos para aquisição de produtos estabelecidos em atas de registro de preços gerenciadas pelo CO referentes a itens que digam respeito à classe de suprimento de sua gestão; e

XII – indicar, para publicação em BI, os militares para exercerem as funções de fiscal e fiscal substituto de contrato.

Art. 8º Compete à Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos do COLOG:

I – examinar previamente e emitir parecer sobre as minutas de editais de licitação ou convite, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, inclusive os seus termos aditivos;

II – examinar e emitir parecer sobre as minutas de contrato e de seus termos aditivos, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III – participar das negociações preliminares com o proponente selecionado ou com o proponente único, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando determinado pelo Comandante Logístico; e

IV – emitir parecer sobre questões jurídicas nos casos de impugnação ou recurso administrativo, rescisão e aplicação de penalidades, quando solicitado pelo Comandante Logístico ou pelo OD.

Art. 9º Compete ao OD:

I – exercer fiscalização direta sobre a escrituração orçamentária e financeira da UA, a fim de mantê-la em ordem e em dia;

II – diligenciar para que não ocorram passagens de funções, inclusive a sua, ou de responsáveis por valores da União, sem que estes se encontrem certos e toda a escrituração em ordem e em dia;

III – solicitar a publicação em BI, quando passar a função de OD da Unidade Administrativa (UA), informando que os recursos financeiros estão certos e as respectivas escriturações, em ordem e em dia, ou em que estado ou situação se encontram;

IV – certificar-se, dentro dos primeiros trinta dias de assunção da sua função, do estado da escrituração orçamentária, e do cumprimento do previsto no item anterior;

V – formalizar e assinar contratos, de acordo com a legislação própria, decorrentes das licitações realizadas ou das necessidades da UA;

VI – determinar que as compras, obras, serviços e alienações, sejam efetuados com estrita observância da legislação pertinente;

VII – manter em arquivo, pelos prazos legais, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos ocorridos na UA;

VIII – determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, conforme os preceitos da legislação específica;

IX – propor ao Comandante Logístico, se necessário, a aplicação de sanção disciplinar ao responsável por prejuízos à Fazenda Nacional, de acordo com a respectiva legislação;

X – propor ao Comandante Logístico a abertura de sindicância, de inquérito (técnico, administrativo ou policial militar), conforme o caso, sempre que se tornar necessário apurar responsabilidades dos agentes gestores de recursos financeiros ou de material, bem como, dos seus auxiliares e de outros responsáveis pela guarda conservação e aplicação de bens e valores da União;

XI – comunicar, de imediato, ao escalão superior e aos órgãos de fiscalização técnica previstos na legislação pertinente, a instauração de inquérito administrativo ou policial militar, para apurar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à Fazenda Nacional;

XII – propor ao Comandante Logístico, com base no previsto e na forma de legislação em vigor, o afastamento do cargo ou impedimento do exercício da função do agente ou auxiliar que tornar-se incompatível com a função, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional;

XIII – providenciar, de acordo com as instruções específicas, as informações relativas às atividades-fim da UA;

XIV – providenciar, de acordo com instruções setoriais, os documentos que se refiram a orçamento, finanças e contabilidade da UA para serem remetidos, pelo Comandante Logístico, aos escalões superiores;

XV – remeter ao órgão de controle interno o rol dos responsáveis pela administração da UA, de acordo com as normas em vigor. Quando ocorrer substituição de OD, informar imediatamente ao órgão de controle interno de vinculação;

XVI – comunicar, ao estabelecimento bancário em que a UA movimentar conta, a substituição do Chefe da Seção de Contabilidade e Finanças e do OD, segundo normas do estabelecimento bancário;

XVII – realizar a prestação de contas dos recursos geridos pela UA, de acordo e na forma da legislação específica;

XVIII – cumprir as instruções pertinentes aos processos relativos aos prejuízos não ressarcidos por servidores militares e civis;

XIX – compor o rol dos responsáveis como OD;

XX – fiscalizar a compatibilização entre o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) e o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

XXI – autorizar a aquisição e o pagamento de Bens e Serviços adquiridos para o COLOG/UA e Diretorias subordinadas; e

XXII – propor ao Comandante Logístico a instauração de processo administrativo, sempre que se tornar necessário apurar responsabilidades na execução dos contratos celebrados entre o COLOG e fornecedores.

Art. 10. Compete à Divisão Administrativa/Fiscalização Administrativa:

I – supervisionar as atividades administrativas da UA sob sua responsabilidade;

II – assinar os documentos de natureza administrativa da sua competência, bem como autenticar aqueles de responsabilidade dos demais agentes da administração;

III – exercer fiscalização direta sobre a escrituração patrimonial da UA, a fim de mantê-la em ordem e em dia;

IV – diligenciar para que não ocorram passagens de funções, inclusive a sua, ou de responsáveis por valores da União, sem que estes se encontrem certos e toda a escrituração em ordem e em dia;

V – preparar Nota para BI, quando da passagem de Comando do Comandante Logístico, atestando que o patrimônio está correto e as respectivas escriturações, em ordem e em dia, ou em que estado ou situação se encontram;

VI – certificar-se, dentro dos primeiros trinta dias de assunção da sua função, do estado da escrituração patrimonial, das condições do imóvel e de suas instalações, do arquivo das plantas de arquitetura, estrutura e instalações; das escrituras do imóvel, dos contratos de aluguel, se for o caso;

VII – diligenciar para que as compras, obras, serviços e alienações, relativas à atividade-meio, sejam efetuadas com estrita observância da legislação pertinente;

VIII – manter em arquivo pelos prazos legais, à disposição dos órgãos de controle interno, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos ocorridos na UA;

IX – solicitar que o OD determine o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional, pelo responsável, conforme os preceitos deste regulamento (RAE) e da legislação específica;

X – propor ao Comandante Logístico, com base no previsto e na forma de legislação em vigor, o afastamento do cargo ou impedimento do exercício da função do agente ou auxiliar que tornar-se incompatível com a função, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional;

XI – providenciar, de acordo com as instruções específicas, as informações relativas às atividades meio do COLOG/UA;

XII – providenciar, de acordo com instruções setoriais, os documentos que se refiram a patrimônio (bens móveis e imóveis) do COLOG/UA para serem remetidos, pelo Comandante Logístico, aos escalões superiores;

XIII – realizar a prestação de contas dos recursos destinados à atividade meio do COLOG/UA, de acordo e na forma da legislação específica;

XIV – cumprir, no que lhe couber, as instruções pertinentes aos processos relativos aos prejuízos não ressarcidos por servidores militares e civis;

XV – compor o rol dos responsáveis como Fiscal Administrativo;

XVI – assinar os Boletins Administrativos e fiscalizar os lançamentos no SISCOFIS;

XVII – fiscalizar o recebimento de Bens e Serviços adquiridos para o COLOG/UA (atividade-meio); e

XVIII – planejar e assessorar a aplicação dos recursos destinados ao COLOG/UA e Diretorias (atividade-meio).

Art. 11. Compete à Seção de Contratos:

I – elaborar o contrato a ser assinado com base na minuta aprovada, na proposta aceita e nos termos da licitação ou dos atos de dispensa ou inexigibilidade;

II – numerar os contratos e seus termos aditivos em ordem crescente, dentro de cada exercício, e emitir duas vias, sendo a primeira juntada ao processo e a segunda entregue à contratada;

III – 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;

IV – gerenciar as atas de registro de preços, realizando a baixa no quantitativo depois de efetivada cada contratação e as alterações relativas ao reajuste de preços, ao aumento de quantitativo e à inclusão de órgão não participante;

V – 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 de Apoio e Assuntos Jurídicos para exame e parecer;

VI – providenciar a publicação de extrato das dispensas e das inexigibilidades de licitação, de contratos e de termos aditivos no Diário Oficial da União (DOU);

VII – encaminhar cópias de contrato e de termo aditivo ao Órgão Requisitante, à OM recebedora do material ou na qual será executado o serviço, à Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos/CO e à Região Militar (RM), quando for o caso;

VIII – elaborar o termo aditivo a ser assinado com base na justificativa das alterações solicitadas, no pedido da contratada, nos pareceres do Órgão Requisitante e da Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos;

IX – encaminhar o processo da contratação à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão; e

X – conduzir o processo de prorrogação de prazo de que trata o art. 66 destas Normas.

Art. 12. Compete à Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos:

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e dos termos aditivos, informando ao OD as dificuldades identificadas pelos acompanhantes e pelos fiscais de contratos para o cumprimento de suas cláusulas;

II – realizar a medição dos contratos, particularmente no que diz respeito à conferência dos documentos fiscais, do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e da Nota de Lançamento;

III – criar as planilhas que gerem cronogramas no SICON/SIASG/SIAFI;

IV – fazer os lançamentos dos créditos no SIAFI das aquisições realizadas de forma centralizada pelo CO/APPCO;

V – verificar nos documentos fiscais se os valores dos tributos retidos e pagos estão de acordo com a legislação;

VI – compilar e analisar os relatórios periódicos dos fiscais de contratos para fins de dados estatísticos e estabelecimento de medidas, de caráter geral, junto aos órgãos competentes;

VII – guardar a garantia de execução contratual e devolvê-la à empresa contratada, após a plena execução do contrato;

VIII – ligar-se com os Órgãos Requisitantes a fim de obter informações adicionais sobre a execução do contrato;

IX – receber e processar os documentos relativos aos contratos enviados pelos Órgãos Provedores (OP)/OM, Órgãos Requisitantes e empresas contratadas;

X – indicar os acompanhantes de contratos firmados para atender à atividade-fim;

XI – propor ao OD a abertura de processo administrativo em razão de descumprimento de cláusula contratual por parte da contratada;

XII – elaborar nota para publicação em BI com os nomes do fiscal e fiscal substituto de contratos e enviar ao OD para encaminhamento ao Gab Int COLOG;

XIII – justificar, por meio de solicitação da Seção de Contratos, o pedido de prorrogação de prazo, fundamentando com base nos documentos apresentados pela empresa contratada e reconhecendo ou não o impedimento de execução do contrato;

XIV – confeccionar os relatórios de controle de contratos que tenham por finalidade subsidiar a instrução de processos administrativos instaurados pelo OD;

XV – realizar o encerramento dos contratos, mediante a elaboração do Termo de Encerramento, que será encaminhado ao OD para ratificação;

XVI – reunir de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias os acompanhantes e fiscais de contratos, sob a coordenação do OD, com o objetivo de monitorar e tomar conhecimento do andamento dos contratos, identificando óbices e evitando retardos;

XVII – realizar o controle das contas de Material Permanente e de Consumo (combustíveis e lubrificantes) movimentadas pelos OM no SIAFI;

XVIII – acompanhar a disponibilização dos contratos no Sistema de Controle vigente;

XIX – expedir o atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela contratada e autorizado pelo OD; e

XX – acionar o fiscal de contrato, por meio do OD, para que, ao receber a Garantia de Execução do Contrato, envie-a no mais curto prazo ao Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos.

Art. 13. Compete à Seção de Licitações:

I – elaborar a minuta do edital para exame e emissão de parecer pela Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos;

II – elaborar o aviso de licitação contendo o resumo do edital e providenciar a sua publicação no DOU, em jornal de grande circulação e no sistema eletrônico de divulgação (COMPRASNET);

III – fornecer aos interessados os esclarecimentos relativos às licitações em curso;

IV – providenciar a publicação no DOU dos atos relativos às licitações realizadas;

V – coordenar as atividades das comissões de licitação e dos pregoeiros, suas decisões na sessão pública, ou em recursos administrativos e informações prestadas em mandados de segurança, de modo a uniformizar procedimentos e decisões no âmbito do COLOG;

VI – no caso de interposição de recurso administrativo ou de mandado de segurança, juntar, ao pedido de parecer à Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos, o processo de licitação e outras informações pertinentes à questão a ser examinada;

VII – realizar o controle estatístico das licitações;

VIII – assessorar o OD nos atos de assinatura de atas de registro de preços;

IX – realizar o cadastramento e a habilitação parcial dos interessados no SICAF; e

X – elaborar as escalas de pregoeiro e equipe de apoio para aprovação do OD e posterior publicação.

Art. 14. Compete à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão:

I – manter o arquivo cronológico dos processos administrativos de licitação originais, de despesas realizadas, de contratos e de processos administrativos; e

II – disponibilizar a documentação solicitada por órgãos de controle interno e/ou externo e aos demais interessados, mediante requerimento ao OD.

Art. 15. Compete à Comissão Permanente ou Especial de Licitação:

I – conduzir o procedimento licitatório;

II – decidir sobre pedido de esclarecimentos do edital ou convite;

III – resolver sobre impugnações aos termos do edital ou convite, submetendo-as, se for o caso, à deliberação do OD;

IV – receber, examinar, e julgar os documentos de habilitação, consultar *on line* o SICAF para confirmar a regularidade do cadastramento ou da habilitação parcial, tornar público o seu resultado e devolver aos inabilitados os seus envelopes propostas sem abri-los;

V – receber, examinar, julgar e classificar as propostas e publicar o resultado na ordem de classificação;

VI – verificar a conformidade das propostas com os preços de mercado, constantes da pesquisa de mercado realizada;

VII – indicar os motivos da desclassificação de proposta, quando houver;

VIII – adjudicar o objeto da licitação ao proponente vencedor, submetendo esse ato à homologação do OD;

IX – notificar os demais licitantes dos recursos interpostos contra seus atos e, caso não seja reconsiderada a sua decisão, submetê-los ao OD;

X – elaborar atas, relatórios e mapas comparativos e de adjudicação;

XI – numerar todas as folhas do processo administrativo de licitação, ao qual deverá juntar oportunamente todos os documentos referidos no art. 6º; e

XII – encaminhar, ao término dos trabalhos, o processo administrativo de licitação ao OD para homologação e demais providências referentes à assinatura do contrato.

Parágrafo único. Os membros da comissão de licitação responderão, solidariamente, por todos os atos por ela praticados, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido deliberada a decisão.

Art. 16. Compete ao Pregoeiro:

I – conduzir o procedimento licitatório nas modalidades pregão presencial e eletrônico;

II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III – receber, examinar e responder junto com a equipe de apoio, sobre pedido de esclarecimentos ou impugnação relacionados ao edital;

IV – iniciar a sessão pública do pregão;

V – credenciar os interessados junto com a equipe de apoio, no caso de Pregão Presencial;

VI – proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, a verificação de sua conformidade com os termos do edital e respectiva classificação;

VII – conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

VIII – classificar os proponentes depois de encerrados os lances;

IX – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

X – negociar diretamente com o proponente classificado em primeiro lugar para que seja obtido preço melhor;

XI – verificar os documentos de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar;

XII – declarar o vencedor;

XIII – adjudicar o objeto da licitação ao autor da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;

XIV – imprimir e assinar a ata da sessão pública do pregão presencial ou eletrônico;

XV – receber, examinar, instruir e decidir sobre os recursos interpostos e, quando mantida a sua decisão, encaminhar os autos ao OD para deliberação; e

XVI – encaminhar o processo licitatório ao OD, devidamente instruído, visando à homologação e à contratação.

Parágrafo único. O pregoeiro, ao verificar a conformidade da proposta com o edital, deverá considerar os seguintes requisitos:

I – o prazo de fornecimento e de execução;

II – as especificações técnicas ou o projeto básico;

III – a entrega das amostras adequadamente, quando solicitadas;

IV – os parâmetros de desempenho e de qualidade indicados no edital; e

V – o preço unitário e total.

Art. 17. Compete à Equipe de Apoio ao Pregão:

I – executar o credenciamento dos licitantes e juntar cópia autenticada dos documentos apresentados, procuração, carteira de identidade ou contrato social;

- II – receber a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- III – realizar, segundo a ordem do pregoeiro, a abertura dos envelopes das propostas;
- IV – realizar o cadastramento das propostas de preços no sistema eletrônico de divulgação, COMPRASNET;
- V – assessorar o pregoeiro no caso de dúvidas acerca de especificações técnicas do objeto licitado;
- VI – conferir os documentos de habilitação da empresa classificada em primeiro lugar na etapa de lances ou que apresentou o menor preço na proposta original;
- VII – verificar *on line* a regularidade da situação do licitante no SICAF e no CEIS; e
- VIII – organizar o processo da licitação, juntando os documentos pertinentes aos autos, observados à ordem cronológica dos atos.

CAPÍTULO III

DO EDITAL OU CONVITE

Art. 18. O edital ou convite deverá ser elaborado em função da estrutura do procedimento da modalidade adotada e das peculiaridades do objeto licitado.

Art. 19. Poderá ser cobrado, dos interessados, o valor do edital, limitado ao custo efetivo da reprodução gráfica da documentação fornecida.

Parágrafo único. O OD providenciará a reprodução do edital nas quantidades propostas pela comissão de licitação, colocando à disposição dos interessados, sendo que, no caso de convite, uma cópia será afixada no Quadro de Avisos do COLOG.

Art. 20. O edital compõe-se de três partes: preâmbulo, texto e fecho.

§1º No preâmbulo constarão:

I – o número de ordem em série anual e o número do processo administrativo de licitação;

II – o nome do Órgão Requisitante;

III – a modalidade, o regime de execução e o tipo de licitação;

IV – a menção de que a licitação será regida pela Lei nº 8.666, de 21 JUN 1993, com a redação vigente, e também, no caso do pregão, pela Lei nº 10.520, de 17 JUL 02, e Decreto nº 3.555, de 08 AGO 00, no caso de pregão eletrônico, pelo Decreto nº 5.450, de 31 MAIO 05, e no caso de registro de preços, pelo Decreto nº 7.892, de 23 JAN 13 e posteriores alterações; e

V – a designação do local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura da sessão.

§2º No texto constarão:

I – a descrição clara e sucinta do objeto, com a indicação de especificações técnicas, projeto básico, desenhos, normas, cronogramas e outros;

II – o prazo e condições de execução do contrato e entrega do objeto licitado, incluindo os locais de destino;

III – as condições para participação na licitação;

IV – as condições de habilitação e registro no SICAF;

V – a forma de apresentação das propostas, incluindo número de envelopes, vias e outras condições que forem solicitadas;

VI – o critério de julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

VII – o prazo mínimo de validade das propostas;

VIII – as condições de recebimento do objeto da licitação;

IX – as condições de pagamento;

X – o prazo e condições sobre garantia e assistência técnica;

XI – as garantias de execução exigidas para assinatura do contrato, indicando, para tanto, o seu valor, natureza e as condições de liberação;

XII – as sanções para o caso de inadimplemento;

XIII – a sanção a ser aplicada ao convocado, quando, injustificadamente, não assinar contrato ou ata de registro de preços, ou não retirar nota de empenho;

XIV – as instruções e normas para os recursos administrativos admissíveis;

XV – os anexos que dele fazem parte integrante (minuta do contrato, projeto básico, especificações técnicas, normas sobre ensaios e testes, normas sobre guarda e armazenamento do material, normas sobre embalagens, etc);

XVI – o acompanhamento da execução do contrato por fiscal militar, quando for o caso;

XVII – a indicação do local e horário em que os interessados poderão obter informações e esclarecimentos relativos à licitação;

XVIII – a indicação da isenção do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), no caso de material de emprego militar (MEM), observada a legislação vigente [inciso XI do art. 55 do Decreto nº 7.212, de 15 JUN 10, e a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal (SRF) nº 112, de 31 DEZ 01];

XIX – o prazo e as condições para assinatura de contrato ou de ata de registro de preços, ou retirada de nota de empenho; e

XX – outras indicações específicas da licitação.

§3º Quando se tratar de licitação para aquisição de produto controlado, o texto deverá conter:

I – a observação de que o produto a ser licitado é “Produto Controlado pelo Exército”, constando do Anexo I ao Decreto nº 3.665, de 20 NOV 00 (R-105);

II – as cópias do Título de Registro ou Certificado de Registro da empresa e respectivas apostilas, contendo os produtos solicitados; e

III – a apresentação do RETEX e a apresentação do Memorial Descritivo, atualizado, do produto constante da apostila, quando for o caso.

§4º No fecho constarão a data e a assinatura do OD.

Art. 21. A convocação para o convite, escrita ou por meio eletrônico de divulgação, deverá conter as indicações aplicáveis a essa modalidade de licitação, observado, no que couber, o disposto no artigo anterior.

Art. 22. Antes do recebimento dos documentos de habilitação e das propostas, o edital ou convite poderá ser alterado por razões de interesse público ou por exigência legal. Se a modificação realizada afetar a apresentação dos documentos da habilitação e a formulação das propostas, deverá ser publicado o aviso de alteração pelo mesmo modo em que se deu o texto original do edital ou convite alterado, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

Art. 23. Na concorrência internacional, o edital deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes, estabelecendo, ainda, que:

I – quando for permitido ao licitante estrangeiro cotar preço em moeda estrangeira, igualmente o poderá fazer o licitante brasileiro;

II – o pagamento feito ao licitante brasileiro, eventualmente contratado em virtude da licitação, será efetuado em moeda brasileira à taxa de câmbio vigente no dia útil imediatamente anterior à data do efetivo pagamento;

III – as garantias de pagamento ao licitante brasileiro serão equivalentes às aquelas oferecidas ao licitante estrangeiro;

IV – as condições de embarque e recebimento do material serão estipuladas segundo as condições de venda (*INCOTERMS*), utilizadas nos contratos de comércio exterior;

V – os documentos equivalentes de habilitação dos licitantes estrangeiros serão autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, sem ônus para o COLOG;

VI – no critério de julgamento, as propostas dos licitantes estrangeiros serão acrescidas dos gravames consequentes dos mesmos tributos que oneram, exclusivamente, os licitantes brasileiros, quanto à operação final de venda; e

VII – quando for o caso, deverão constar outras indicações peculiares da concorrência.

CAPÍTULO IV

DA HABILITAÇÃO

Art. 24. A habilitação dos fornecedores em licitação, nos casos de dispensa ou inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação, poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, observados os procedimentos estabelecidos no Manual do SICAF e na Instrução Normativa do Ministério da Administração e Reforma do Estado (MARE) nº 05/1995 e posteriores alterações.

§1º A aquisição de bens e serviços poderá ser feita de fornecedores não cadastrados no SICAF, nos casos em que os valores sejam iguais ou menores do que os estabelecidos no art. 24, incisos I e II e nas hipóteses previstas nos incisos III, IV, VIII, IX, XIV, XVI e XVIII do mesmo artigo da Lei nº 8.666/1993, devendo, contudo, ser comprovada pelas pessoas jurídicas a quitação com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal e, pelas pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal (Receita Federal e Dívida Ativa da União).

§2º Na sessão do pregão, a confirmação das condições habilitatórias será feita com base no SICAF, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão, dentro do prazo estabelecido no edital.

§3º As Microempresas e as EPP terão tratamento diferenciado e favorecido ao participarem das licitações com o Comando Logístico, conforme disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 DEZ 06, e o Decreto nº 6.204, de 05 SET 07.

Art. 25. A documentação de que tratam os art. 28 a 31 da Lei nº 8.666/1993 poderá ser dispensada, no todo ou em parte, nos casos de convite e fornecimento de bens para pronta entrega, ressalvados os documentos que comprovam a regularidade com o INSS e o FGTS.

Art. 26. Quando da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, deverá ser consultado *on line* o SICAF, com vistas a instruir o respectivo processo relativamente a 0 (zero).

§1º Feita a consulta, serão impressas declarações demonstrativas da situação de cada participante que deverão ser assinadas pelos membros da comissão de licitação ou pelo pregoeiro e licitantes presentes.

§2º As mencionadas declarações serão juntadas aos autos do processo inerente à licitação, dispensa ou inexigibilidade, para fim de prova nos termos dos art. 27 a 32, da Lei nº 8.666/1993.

Art. 27. A declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do §2º do art. 32, da Lei nº 8.666/1993, e a declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, conforme estabelecido no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, serão apresentadas pelo fornecedor ou executante, obrigatoriamente, a cada processo licitatório, de dispensa ou de inexigibilidade.

Art. 28. As empresas estrangeiras, que não funcionem no Brasil, deverão apresentar, nas licitações internacionais, documentos equivalentes aos exigidos para as empresas nacionais, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, tais como:

I – prova de existência legal da empresa, de acordo com a legislação do país onde se localiza sua sede;

II – prova de existência legal de sua representação no Brasil, mediante instrumento de mandato do procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação e responder administrativa e judicialmente por atos do licitante;

III – composição da diretoria em exercício;

IV – declarações fornecidas por clientes, de preferência brasileiros, que atestem a idoneidade da empresa quanto aos fornecimentos de materiais ou execução de serviços pertinentes e compatíveis aos que se propõe a realizar;

V – anotação de registro técnico, quando pertinente, ou documento equivalente, expedida pela entidade de classe à qual se encontra vinculada ou por pessoa de direito público ou privado, nos demais casos, que comprove o fornecimento de bens ou serviços pertinentes e

compatíveis com o objeto licitado, informando suas características, quantidades, prazos e os respectivos clientes atendidos, além dos contatos dos expedidores, de modo a permitir a confirmação da emissão dos mesmos pela administração;

VI – indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto licitado, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

VII – prova de que não se encontra em situação falimentar; e

VIII – balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

Parágrafo único. Os documentos produzidos em língua estrangeira deverão ser autenticados por consulado brasileiro da correspondente jurisdição e traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

CAPÍTULO V

DO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Art. 29. Não poderá participar da licitação a empresa que:

I – estiver impedida de licitar ou contratar com o Comando do Exército por motivo de suspensão temporária;

II – estiver impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, por motivo de inidoneidade, enquanto não for reabilitada; e

III – contrariar exigências previstas no edital ou convite.

Parágrafo único. Nenhuma pessoa, física ou jurídica, poderá representar mais de uma empresa para fornecimento de material da mesma categoria ou execução de serviço da mesma natureza.

CAPÍTULO VI

DO CADASTRAMENTO E DA HABILITAÇÃO PARCIAL NO SICAF

Art. 30. O cadastramento e a habilitação parcial no SICAF serão realizados conforme as normas próprias estabelecidas, na Instrução Normativa MARE nº 05/1995, republicada no DOU, de 19 ABR 1996.

§1º Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, de acordo com o Catálogo de Material (CATMAT) e o Catálogo de Serviço (CATSER), e com o Boletim de Catalogação do Exército, subdivididos em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica, avaliadas pelos elementos da documentação relacionada nos art. 30 e 31, da Lei nº 8.666/1993.

§2º Os materiais ou serviços integrantes da lista de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado no contrato social ou estatuto da empresa.

§3º Os interessados poderão ser registrados em mais de uma especialidade, consoante a avaliação de sua capacidade técnica e operacional, mão-de-obra especializada, processos tecnológicos e equipamentos que utilizem normalmente.

Art. 31. As irregularidades de caráter comercial ou técnico, sujeitas a penalidades, serão obrigatoriamente registradas no SICAF pelo COLOG como unidade cadastradora.

Art. 32. A renovação do cadastramento no SICAF, anual e periódica, será realizada até a data do vencimento, junto à própria unidade cadastradora, sob pena de invalidação do registro.

Art. 33. Sempre que o fornecedor deixar de satisfazer às exigências do SICAF, poderá ter suspenso ou inativado o seu cadastramento ou habilitação parcial.

Art. 34. Compete ao CO processar no SICAF o cadastramento de fornecedores e executantes de serviços, coordenando as atividades pertinentes.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSAMENTO, JULGAMENTO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Art. 35. A licitação, sob as modalidades de concorrência, tomada de preços e convite, será processada e julgada com observância dos procedimentos a seguir, no que couber:

I – recebimento a um só tempo dos envelopes “documentação” e “proposta” dos representantes;

II – abertura do envelope “documentação” de cada licitante e consulta *on line* ao SICAF;

III – exame e rubrica dos documentos pela comissão de licitação e pelos licitantes presentes;

IV – rubrica dos envelopes “proposta” pela comissão de licitação e pelos licitantes presentes;

V – divulgação do resultado da habilitação;

VI – devolução dos envelopes “proposta”, fechados, aos inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

VII – abertura dos envelopes “proposta” dos habilitados;

VIII – rubrica de todas as folhas da primeira via das propostas pela comissão de licitação e pelos licitantes presentes;

IX – lavratura da ata das sessões realizadas e sua assinatura pela comissão de licitação e pelos licitantes presentes;

X – julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios objetivos de avaliação constantes do edital ou convite;

XI – adjudicação ao classificado em primeiro lugar;

XII – publicação do resultado no DOU;

XIII – ato de adjudicação pela comissão de licitação; e

XIV – deliberação do OD quanto à adjudicação e homologação do procedimento licitatório, após transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou após o julgamento dos recursos interpostos.

§1º A abertura dos envelopes “documentação” e “proposta” será realizada sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação.

§2º No caso de divulgação do resultado da habilitação na reunião de abertura dos envelopes contendo a documentação, a comissão de licitação poderá iniciar, em seguida, a abertura dos envelopes “proposta”, se presentes todos os representantes dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão e se eles desistirem expressamente do recurso; caso contrário, aguardar-se-á o decurso do prazo do recurso ou o julgamento dos recursos interpostos, para a devolução dos envelopes “proposta” aos inabilitados e designação de data para a abertura das “propostas” dos habilitados, se já não estiver previamente estabelecida.

§3º Abertas as propostas, a comissão de licitação verificará a conformidade de cada uma com os requisitos do instrumento convocatório, conforme o caso, com os preços correntes de mercado, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, podendo promover, de imediato, a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

§4º A comissão de licitação poderá julgar as propostas na própria reunião de abertura e proclamar o resultado, com a relação dos classificados de acordo com o previsto no instrumento convocatório. Se presentes os representantes dos licitantes nessa reunião, a

comunicação será feita diretamente aos interessados e lavrada em ata, dispensada a publicação no DOU.

Art. 36. A licitação sob a modalidade pregão presencial será processada e julgada com a observância dos seguintes procedimentos:

I – abertura da sessão;

II – credenciamento do interessado ou do seu representante legal, recebimento das propostas de preços, da documentação de habilitação e da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

III – abertura dos envelopes contendo as propostas de preço;

IV – verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e a classificação;

V – cadastramento das propostas no sistema eletrônico de divulgação (COMPRASNET);

VI – classificação do autor da proposta de menor preço e daqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para que participem dos lances verbais;

VII – classificação das melhores propostas, até o máximo de três (a de menor preço e mais duas), quaisquer que sejam os preços oferecidos, se não houver pelo menos três ofertas nas condições do inciso anterior, para que participem dos lances verbais;

VIII – convite individual a cada licitante classificado, de forma sequencial, para que apresentem lances verbais sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

IX – exclusão do licitante da etapa de lances, quando da desistência em apresentar lances verbais, mantendo o último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação da proposta;

X – ordenação das propostas de menores preços apresentadas por escrito ou por lance verbal;

XI – exame da aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto, de acordo com o edital, e valor, comparado com o preço de referência indicado pelo COLOG, decidindo motivadamente a respeito;

XII – negociação direta com o proponente da proposta de menor preço, desde que aceito o objeto, para que seja obtido preço melhor;

XIII – após a aceitação da proposta de menor preço, abertura do envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das

suas condições habilitatórias, com base no SICAF, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;

XIV – declaração de vencedor ao licitante habilitado na forma do inciso anterior, e adjudicação do objeto do certame;

XV – cumprimento dos incisos XII a XIV anteriores, para as ofertas subsequentes, se a proposta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias;

XVI – registro em ata da manifestação da intenção de interpor recursos, com a síntese das suas razões, podendo o interessado proceder à juntada de memoriais no prazo de três dias;

XVII – rubrica da ata por todos os licitantes ou representantes presentes, e assinatura pelo pregoeiro e integrantes da equipe de apoio;

XVIII – encerramento da sessão pública;

XIX – julgamento do recurso interposto, quando houver;

XX – adjudicação do objeto; e

XXI – homologação pelo OD.

Art. 37. A licitação sob a modalidade de pregão eletrônico será processada e julgada com a observância dos seguintes procedimentos:

I – credenciamento do licitante perante o provedor do sistema, desde que previamente cadastrado no SICAF;

II – envio da proposta de preço por meio do sistema eletrônico de divulgação, COMPRASNET, a partir da data de liberação do edital até o horário limite de abertura da sessão pública;

III – no horário previsto no edital, identificar o número do pregão no sistema eletrônico de divulgação, COMPRASNET;

IV – abertura da sessão pública na *internet*, pelo pregoeiro, com a participação dos licitantes por meio da utilização de sua chave de acesso e senha, obtida na ocasião do seu credenciamento;

V – verificação da conformidade das propostas apresentadas, desclassificando as que estejam em desacordo com o edital;

VI – ordenação automática pelo sistema, das propostas classificadas pelo pregoeiro;

VII – início da fase competitiva, com o envio de lances sucessivos para o item escolhido;

VIII – encerramento da etapa de lances pelo pregoeiro, dando início do tempo aleatório determinado pelo sistema eletrônico;

IX – negociação promovida pelo pregoeiro diretamente com o licitante autor da melhor oferta;

X – exame da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação;

XI – verificação da habilitação do licitante por meio do SICAF, sendo que os documentos exigidos que não estejam contemplados nesse sistema deverão ser apresentados, inclusive via fax ou via *e-mail*, no prazo definido no edital;

XII – declaração do licitante vencedor;

XIII – encerramento da sessão pública;

XIV – manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer;

XV – juízo de admissibilidade;

XVI – decisão sobre os recursos;

XVII – adjudicação do objeto; e

XVIII – homologação pelo OD.

§1º Os documentos e anexos exigidos no pregão eletrônico, quando remetidos via fax ou via *e-mail*, deverão ser encaminhados à Seção de Licitações, por intermédio do protocolo do COLOG, em original ou por cópia autenticada no prazo máximo estabelecido no edital.

§2º Decididos os recursos interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o OD fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologará a licitação.

§3º A ata da sessão pública divulgada na *internet* para acesso livre deverá conter os seguintes registros:

I – licitantes participantes;

II – propostas apresentadas;

III – lances ofertados na ordem de classificação;

- IV – aceitabilidade da proposta de preço;
- V – habilitação;
- VI – recursos interpostos, respectivas análises e decisões; e
- VII – outras informações relativas à sessão.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 38. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e à aquisição de bens, para contratações futuras.

Parágrafo único. Os bens ou serviços disponibilizados pelos futuros fornecedores ou executantes terão seus preços e prazos registrados na ata de registro de preços, documento que consiste em um termo de compromisso de fornecimento futuro nas condições estabelecidas na proposta da empresa vencedora da licitação e no edital.

Art. 39. O SRP poderá ser adotado, nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver a necessidade de contratações frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefas;

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§1º A contratação de bens e serviços de informática pelo SRP poderá ser realizada desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

§2º As requisições deverão ser encaminhadas ao OD, acompanhadas, quando for o caso, do respectivo termo de referência e de parecer técnico, sobre a necessidade, conveniência e oportunidade da abertura dos processos, para efeito de análise quanto aos aspectos mencionados neste artigo.

§3º Os registros de preços deverão ser feitos para quantidades equivalentes ao consumo estimado para o período de validade do registro, nunca inferior a quatro unidades do material licitado.

Art. 40. O registro de preços, sob as modalidades de concorrência ou pregão, será processado em quatro etapas:

I – a etapa do planejamento consiste em:

- a) definição do órgão gestor, normalmente, o Comando Logístico;
- b) convite aos órgãos e entidades da Administração Pública;
- c) levantamento de demandas;
- d) especificação única dos itens solicitados que atenda a todos os órgãos interessados;
- e) reunião com os fornecedores, quando for o caso, para dirimir dúvida sobre procedimentos do registro de preços;
- f) consolidação dos quantitativos de cada órgão interessado para alcançar o quantitativo total que deverá ser licitado; e
- g) elaboração do edital;

II – a etapa da licitação consiste em:

- a) exame e aprovação da minuta do edital pela assessoria jurídica;
- b) realização da sessão pública na modalidade escolhida, pregão ou concorrência;
- c) execução do registro, no qual é identificado o fornecedor com o melhor preço e aqueles que aceitarem registrar o seu preço ao mesmo preço do primeiro colocado; e
- d) elaboração da ata de registro de preços seguindo a minuta anexa ao edital;

III – a etapa da contratação consiste em:

- a) pedido de compra; e
- b) formalização da contratação por meio da emissão de nota de empenho e/ou por termo de contrato seguindo a minuta anexa ao edital e as disposições da ata de registro de preços;

IV – a etapa do acompanhamento consiste em:

- a) baixa no quantitativo total da ata pelo COLOG, que é o órgão gerenciador, depois de efetivada cada contratação; e

b) alterações na ata de registro de preços relativas a reajuste de preços, aumento no quantitativo, inclusão de órgão não participante e aplicações de sanções e outras que se fizerem necessárias.

Art. 41. A licitação para registro de preços será processada com a observância dos procedimentos específicos da modalidade adotada, cabendo ao Comando Logístico, como órgão gerenciador, o seguinte;

- I – convidar os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;
- II – consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo;
- III – realizar pesquisa de mercado;
- IV – confirmar com os órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- V – realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes para informá-los das peculiaridades do SRP;
- VI – assinar a ata de registro de preços e encaminhar sua cópia aos demais órgãos participantes;
- VII – gerenciar a ata de registro de preços;
- VIII – firmar os contratos decorrentes do registro de preços, respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da ata de registro de preços;
- IX – aplicar penalidades ao registrado por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços; e
- X – coordenar e praticar os atos referentes à utilização da ata de registro de preços por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

Art. 42. Para adesão à Ata de Registro de Preços deverão ser tomadas as seguintes providências:

- I – requisição do Órgão Requisitante;
- II – pesquisa de preços comprovando a compatibilidade dos mesmos com os praticados no mercado;
- III – justificativa de que os preços registrados são vantajosos para a administração;
- IV – despacho do OD autorizando à adesão;

- V – autorização do órgão gerenciador da Ata;
 - VI – cópia do edital de licitação;
 - VII – cópia da Ata de Registro de Preços;
 - VIII – concordância expressa do fornecedor;
 - IX – comprovação da regularidade do fornecedor registrado no SICAF e no CEIS;
- e
- X – parecer jurídico.

CAPÍTULO IX

DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 43. O Órgão Requisitante, na contratação para aquisição de produtos por dispensa ou inexigibilidade de licitação, emitirá a respectiva requisição, instruída, no que couber, com os seguintes elementos:

- I – justificativa da necessidade da contratação direta;
- II – caracterização da situação, justificando detalhadamente a dispensa ou inexigibilidade de licitação, acompanhada dos documentos comprobatórios;
- III – razão da escolha do fornecedor ou executante;
- IV – justificativa do preço, mesmo nos casos de fornecedor exclusivo, essa justificativa deverá contemplar os seguintes aspectos: comparação com os preços praticados no mercado, com preços já registrados de produtos similares e com os preços de contratações anteriores, se for o caso;
- V – condições para a contratação estabelecidas pelo Órgão Requisitante e encaminhadas ao fornecedor ou executante, assim como o resultado das negociações havidas entre as partes;
- VI – proposta do fornecedor ou executante;
- VII – indicativo da garantia de execução a ser prestada pelo fornecedor ou executante, quando exigida;
- VIII – parecer da comissão instituída, no caso de padronização;

IX – comprovação de situação regular da habilitação parcial do fornecedor ou executante junto ao SICAF;

X – atestado de exclusividade, previsto no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, quando for o caso;

XI – nas contratações envolvendo produtos controlados regulados pelo Decreto nº 3.665, de 20 NOV 00 (R-105), se necessário, informação da DFPC quanto ao registro do fornecedor escolhido e, nos casos de inexigibilidade de licitação, quanto à inexistência de outras empresas registradas que realizem o mesmo objeto licitado;

XII – documentos que comprovem a habilitação ou representação dos signatários do contrato;

XIII – cópias do Título de Registro (TR) ou Certificado de Registro (CR) da empresa e respectivas apostilas e Memorial Descritivo contendo os produtos solicitados, quando os produtos forem classificados como controlados pelo Exército, de acordo com o R-105; e

XIV – outros elementos necessários para a contratação.

Art. 44. Os processos administrativos de contratação direta, de que trata o artigo anterior, serão abertos e conduzidos pelo OD, que deverá:

I – examinar a documentação inicial, observadas as disposições legais, os planos de apoio da Diretoria requisitante e sua adequação aos créditos disponíveis e ao cronograma de desembolso;

II – restituir a documentação inicial ao Órgão Requisitante para as devidas correções, quando for verificada pela Seção de Contratos qualquer inobservância ou irregularidade na requisição, para que seja elaborada a minuta do contrato;

III – encaminhar a minuta do contrato com todos os documentos referentes à contratação à Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos para exame e aprovação:

a) após o exame e aprovação da Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos, o Centro de Obtenções, por meio das Seções de Contabilidade e Finanças e de Contratos, conforme o caso, fará a análise do parecer, e se necessário, convocará o Órgão Requisitante para que tome conhecimento, realize as correções necessárias e faça a juntada de documentos solicitados; e

b) caso o Órgão Requisitante não possa atender tecnicamente as sugestões e/ou as observações do parecer emitido pela Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos, deverá encaminhar uma justificativa motivada para análise e decisão do OD;

IV – submeter a documentação ao Comandante Logístico para ratificar a sua decisão de promover a contratação direta;

V – autuar, protocolar e numerar o respectivo processo; e

VI – providenciar a publicação do ato de ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 45. Nas contratações de maior complexidade, o COLOG deve empreender negociações com o proponente selecionado ou com o proponente único, com o objetivo de definir as condições do contrato a ser assinado dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

§1º Deverão participar das negociações preliminares o OD, a Assessoria de Apoio e Assuntos Jurídicos e o Órgão Requisitante, inclusive a sua área técnica.

§2º O Comandante Logístico, a seu critério, poderá constituir uma comissão, permanente ou especial, para selecionar fornecedores ou executantes e obter propostas destinadas às contratações diretas.

§3º Ao final das negociações, a comissão designada elaborará um relatório que será submetido à aprovação do Comandante Logístico.

§4º Aprovado o relatório, a contratação deverá observar todas as regras das contratações diretas e, quando couber, o previsto no artigo anterior.

Art. 46. A contratação direta, sob o fundamento da hipótese de dispensa de licitação por comprometer a segurança nacional, prevista no inciso IX do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e regulamentada pelo Decreto nº 2.295/1997, poderá ocorrer nos casos de compras, obras ou serviço:

I – quando a revelação de sua localização, necessidade, característica do seu objeto, especificação ou quantidade, colocar em risco objetivos da segurança nacional;

II – quando for relativa à aquisição de recurso bélico naval, terrestre ou aeroespacial;

III – quando for relativa à contratação de serviços técnicos especializados na área de projetos, pesquisas e desenvolvimento científico e tecnológico; e

IV – quando for relativa à aquisição de equipamentos e contratação de serviços técnicos especializados para a área de inteligência.

Parágrafo único. As dispensas de licitação, no caso que possa comprometer a segurança nacional, deverão ser justificadas, notadamente quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante, cabendo sua ratificação ao Comandante do Exército.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO

Art. 47. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do adimplemento do objeto contratado, por meio de ordem bancária de crédito em conta corrente, agência e banco indicados pela Contratada.

Art. 48. O documento fiscal será emitida sem rasura, em letra legível, em nome o COMANDO LOGÍSTICO – COLOG, CNPJ nº 00.394.452/0250-09, informando o número de sua conta bancária, o nome do banco e da respectiva agência, bem como a condição de optante pelo Simples Nacional, quando for o caso.

Art. 49. A Contratada, juntamente com o objeto contratado, deverá entregar 2 (duas) vias originais da Nota Fiscal ou DANFE.

Art. 50. A Contratada optante do Simples nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 DEZ 06, deverá apresentar a comprovação dessa opção junto com o documento fiscal.

Art. 51. O TRD deverá ser emitido pelo OP/OM recebedora, premente, após a autorização do Órgão Requisitante.

Art. 52. O TRD deverá ser encaminhado, imediatamente, em anexo ao DIEx, via SEDEX, ao OD do COLOG, juntamente com a respectiva Nota Fiscal ou DANFE e a Nota de Lançamento.

Art. 53. Havendo erro na Nota Fiscal, identificado por ocasião da conferência no COLOG, o pagamento ficará suspenso até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a comprovação da regularização da situação (data de entrada do documento no COLOG), não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

Art. 54. Será considerada data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária (OB).

Art. 55. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária federal prevista na legislação vigente.

Art. 56. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para isso, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Contratante serão calculados mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = Encargos moratórios.

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a da emissão da ordem bancária; e

VP = Valor da parcela paga com atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438

Art. 57. Excepcionalmente, o pagamento antecipado poderá ser negociado por conveniência econômica, quando se tratar de compra de MEM ou de serviço específico das atividades do Comando do Exército, que exija vultoso dispêndio de recursos por parte do fornecedor ou executante do serviço. A alternativa de pagamento com a parcela de adiantamento (*down payment*), no País ou no exterior, e o saldo vinculado à entrega, poderá ser realizada, desde que autorizada pelo supracitado Comandante e apresentada a garantia de igual valor pela contratada.

Parágrafo único. Da requisição de pagamento antecipado constará:

- I – a importância a adiantar e o fim a que se destina;
- II – a dotação orçamentária ou o crédito onde será classificada a despesa;
- III – o dispositivo legal em que se baseia;
- IV – o parecer emitido pela SEF;
- V – a autorização do Comandante do Exército (Despacho Decisório);
- VI – a apresentação da garantia; e
- VII – a minuta do contrato.

CAPÍTULO XI

DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS USADOS

Art. 58. O processo de aquisição excepcional de materiais usados será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I – justificativa da necessidade da contratação;

II – no caso de MEM, justificativa sobre a importância do material para respaldar a concepção estratégica de emprego da Força Terrestre e a sua continuidade operacional;

III – estudo de viabilidade técnica e econômica, abordando, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) comparação entre o preço do material usado e do material novo;

b) comprovação do estado do material;

c) tempo de vida útil;

d) rentabilidade do material usado em relação ao material novo;

e) economicidade da aquisição; e

f) garantia de operacionalidade do material para o emprego efetivo no fim a que se destina;

IV – legalidade da origem do material;

V – existência de documentação necessária e suficiente aos fins contábeis;

VI – recursos financeiros disponíveis para atender à despesa;

VII – autorização do Comandante do Exército ou do Comandante Logístico, conforme o caso; e

VIII – outros elementos originários da contratação.

TÍTULO III

DOS CONTRATOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 59. Os contratos e seus termos aditivos serão firmados pelo OD e serão elaborados pela Seção de Contratos/CO que manterá em arquivo cronológico os seus originais e registro sistemático do seu extrato, ressalvado o caso em que for delegada competência de sua assinatura para outra autoridade.

§1º Os contratos deverão estabelecer as condições de sua execução, observadas as peculiaridades do seu objeto, os termos da licitação ou dos atos de sua dispensa e inexigibilidade, e da respectiva proposta.

§2º Os contratos e seus termos aditivos serão identificados e numerados em ordem crescente, dentro de cada exercício, emitidos em duas vias, sendo uma via juntada ao processo e a outra via entregue à contratada.

§3º Deverá ser remetida cópia do contrato e termos aditivos de qualquer valor ou disponibilizada em meio eletrônico para conhecimento da (o):

I – Órgão Requisitante;

II – Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos; e

III – OM recebedora do material ou na qual for executada obra ou prestado o serviço.

§4º O contrato aditado deverá ser sempre referido da seguinte forma: “O Contrato nº... e seus Termos Aditivos nº”.

Art. 60. O COLOG poderá deixar de contratar com proponente julgado vencedor, nos seguintes casos:

I – quando o adjudicatário não atender, no prazo estabelecido, a convocação que lhe for feita para assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II – quando o adjudicatário alterar as condições originais da proposta;

III – quando o adjudicatário não oferecer a garantia exigida para a execução do contrato; e

IV – quando o COLOG tomar conhecimento de ato, fato ou circunstância que desabone a idoneidade técnica ou financeira do adjudicatário ou que comprometa sua capacidade de produção.

Parágrafo único. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, o COLOG poderá optar entre contratar com os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, independentemente da combinação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 61. O termo de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como no caso de pregão e nas dispensas e inexigibilidades de licitação cujos valores estejam compreendidos nos limites daquelas duas modalidades de licitação.

§1º É dispensável o termo de contrato, a critério do OD e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos produtos adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência e garantia técnica.

§2º Nos casos em que for dispensável o termo de contrato, ele será substituído por nota de empenho.

§3º Quando a nota de empenho substituir o termo de contrato, nela deverá constar as condições contratuais, relativamente aos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Art. 62. Os termos de contratos estão sujeitos às seguintes formalidades:

I – autorização de sua lavratura pelo OD; e

II – publicação, em extrato, no DOU, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

Parágrafo único. A publicação dos termos de contrato e dos atos que os precedem será dispensável quando lhes for atribuído grau de sigilo.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS CONTRATUAIS

Art. 63. O contrato deverá estipular os prazos de início de etapa de execução, de conclusão, da entrega única ou parcelada dos produtos e de eventos intermediários, que serão contados em dias corridos e expressos, sempre que possível, em cronograma de entregas.

§1º Os prazos contratuais, inclusive das aquisições com nota de empenho, serão acompanhados pela Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos/CO.

§2º As situações de eventuais atrasos verificadas pelo acompanhante ou pelo fiscal do contrato serão comunicadas, imediatamente, ao OD:

I – as causas da ocorrência;

II – as providências tomadas ou propostas para a solução e recuperação dos atrasos; e

III – as medidas contratuais cabíveis.

§3º A vigência do contrato será de no mínimo 60 (sessenta) dias após a entrega do último lote.

Art. 64. As contratações de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada há sessenta

meses, desde que a cada renovação seja comprovada a obtenção de preços e condições mais vantajosas para o COLOG.

Art. 65. Os prazos contratuais somente poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I – alteração do projeto ou especificações pelo COLOG;

II – superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III – interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem escrita e no interesse do COLOG;

IV – aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, no limite permitido de até vinte e cinco por cento do valor inicial atualizado;

V – impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pelo COLOG em documento contemporâneo à sua ocorrência; e

VI – omissão ou atraso de providência a cargo do COLOG, inclusive quanto aos pagamentos previstos, de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§1º O pedido para prorrogação de prazo deverá ser realizado por escrito, devidamente fundamentado e somente será apreciado pelo OD, se apresentado 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo contratual.

§2º Na apreciação dos pedidos de prorrogação de prazo serão considerados para o respectivo fornecimento ou serviço:

I – os motivos e as justificativas;

II – as comprovações dos fatos alegados; e

III – os antecedentes da contratada.

§3º As eventuais solicitações de prorrogações de prazo somente poderão ser concedidas quando houver razões claramente justificadas.

§4º O indeferimento do pedido de prorrogação sujeitará a contratada a multa de mora prevista no contrato.

§5º Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o seu cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual período.

Art. 66. O processo de prorrogação de prazo será conduzido pela Seção de Contratos e instruído com os seguintes elementos:

I – solicitação da contratada;

II – documentos comprobatórios da causa do atraso;

III – ficha do acompanhante ou do fiscal do contrato;

IV – justificativa da prorrogação da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos, no caso do inciso V do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993 reconhecer se as alegações constituem causa de impedimento da execução do contrato;

V – parecer do Órgão Requisitante;

VI – minuta do termo aditivo;

VII – parecer jurídico; e

VIII – autorização do OD.

Parágrafo único. A prorrogação concedida ensejará a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução prestada.

CAPÍTULO III

DAS GARANTIAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Art. 67. A garantia de execução do contrato será exigida nas compras, obras ou serviços e prestada pela contratada para assegurar o cumprimento da obrigação assumida, sob uma das modalidades previstas em lei.

§1º As cauções em dinheiro serão realizada na Caixa Econômica Federal, mediante guia que mencionará o nome do depositante, a natureza do compromisso garantido, a espécie depositada e o valor total.

§2º O seguro-garantia será realizado mediante a entrega da competente apólice emitida por companhia legalmente autorizada em favor do COLOG, com finalidade de garantir o pagamento, até o valor fixado na apólice, de multa ou prejuízo decorrente do inadimplemento das obrigações assumidas pelo fornecedor ou pelo executante.

§3º A fiança bancária será fornecida por um banco que se obrigará a pagar até o limite da responsabilidade afiançada, perante o COLOG, o valor da multa ou prejuízo decorrente do inadimplemento das obrigações da contratada, devendo constar da carta de fiança o

compromisso garantido e o valor afiançado, com renúncia expressa ao benefício previsto no art. 827 do Código Civil.

§4º A garantia será prestada em montante equivalente a cinco por cento do valor do contrato, podendo esse limite ser elevado para até dez por cento no caso de serviços e fornecimento de grande vulto, envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados por meio de parecer técnico aprovado pelo Comandante Logístico ou pela autoridade delegada.

§5º Nos casos de contratos que importem a entrega de bens pelo COLOG, dos quais a contratada ficará como depositária, ao valor da garantia será acrescido o valor desses bens.

§6º Sempre que a contratação admitir antecipação do pagamento de parcela contratual, nos termos do art. 47 destas Normas, será exigido a prestação de garantia de igual valor ao da parcela antecipada.

§7º A assinatura do termo de contrato ficará condicionada à apresentação da garantia de sua execução.

§8º A garantia contratual deverá ser entregue na data da assinatura do respectivo contrato. Caso a contratada não possa entregar a garantia nessa data, deverá fazê-lo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura.

§9º As garantias prestadas não poderão servir como garantia de novas obrigações, ainda que do mesmo valor.

§10. A liberação ou a restituição das garantias prestadas será feita após a execução do contrato, comprovado pelo recebimento definitivo e após consulta ao Órgão Requisitante, emissão do relatório do fiscal do contrato e mediante ato expresso do OD.

§11. As concessões de prorrogação de prazo implicarão exigências de prorrogação da validade das garantias prestadas, quando for o caso.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 68. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos.

§1º O acompanhamento do contrato, visando à atividade-fim, será realizado por militar indicado pela Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos/CO.

§2º A fiscalização do contrato será realizada por fiscal ou comissão especialmente designada, quando tratar-se de aquisições que se enquadrem nas Normas para Fiscalização pelo Exército da Produção, Exportação, Importação e Recebimento de Material de Emprego Militar (NORFIPRO).

§3º Os exercícios do acompanhamento e da fiscalização, ou a ausência de um deles ou de ambos, total ou parcial, não exclui nem reduz as responsabilidades dos representantes da administração do COLOG e da contratada quanto à perfeita execução do contrato.

§4º Os responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução do contrato deverão fazer o registro das ocorrências e adotar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

§5º Durante a vigência do contrato, a substituição do fiscal de contrato deverá ser imediata pelo seu substituto. O Órgão Requisitante deverá informar ao OD o motivo do afastamento do titular e indicará outro militar, que terá seu nome publicado em BI do COLOG.

§6º A elaboração do relatório circunstanciado, contendo os fatos tidos como irregulares, para abertura do processo administrativo para aplicação de sanção será feita pelo acompanhante de contrato.

§7º O acompanhamento do contrato em proveito do COLOG/UA é de responsabilidade da Seção de Fiscalização Administrativa e Apoio/Gab Int COLOG e será realizado por militar pertencente a esta Seção.

Art. 69. O acompanhante de contrato da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos tem como principais atribuições:

I – registrar no sistema de controle vigente todas as informações relativas ao contrato;

II – informar ao Chefe da Seção as dificuldades encontradas e que comprometam a execução do contrato;

III – propor ao Chefe da Seção a abertura de processo administrativo, de acordo com as orientações recebidas, nas oportunidades em que ficar caracterizado o descumprimento de cláusula contratual;

IV – contribuir com as demais Seções do CO, elaborando documentos e prestando informações, particularmente nos assuntos envolvendo processo administrativo;

V – confeccionar as planilhas e os relatórios, a fim de justificar os pedidos de prorrogação de contratos formulados pelas empresas contratadas;

VI – solicitar, por meio do Chefe da Seção, informações sobre o contrato aos OP/OM e Órgãos requisitantes; e

VII – registrar a execução físico-financeira do contrato na planilha de acompanhamento.

Art. 70. A fiscalização dos contratos será realizada por meio de militar indicado Fiscal de Contrato pelo Gab Int COLOG, do GPG e Diretorias subordinadas. O fiscal de contrato tem como principais atribuições:

I – registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

II – determinar à empresa contratada que adote as medidas necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, bem como a regularização das faltas e defeitos observados, cientificando, na primeira oportunidade, o Órgão Requisitante e o OD; e

III – ligar-se com a contratada para:

a) alertar, com oportunidade, sobre os prazos de entrega próximos de vencimento;

b) orientar a contratada acerca de dificuldades apresentadas durante a execução do contrato, a fim de evitar o descumprimento do acordo, particularmente no que diz respeito aos pedidos de prorrogação de prazos;

c) acompanhar os agendamentos de entregas;

d) orientar, se necessário, quanto ao trâmite de documentos nos dois sentidos (Contratada – OD – Seções do CO – Órgão Requisitante/Fiscal de Contrato) e (OD – Contratada – Órgão Requisitante/Fiscal de Contrato); e

e) orientar que os pedidos, envolvendo informações sobre a liquidação e o pagamento de notas fiscais, sejam dirigidos à Seção de Contabilidade e Finanças/CO;

IV – apresentar ao OD relatórios sobre o andamento do contrato na seguinte periodicidade:

a) quinzenal, para os contratos com vigência de até três meses; e

b) mensal, para os contratos com duração superior a três meses;

V – fiscalizar a quantidade e a qualidade dos produtos, nos casos em que houver acompanhamento *in loco*, a critério do Órgão Requisitante;

VI – prestar os esclarecimentos solicitados pelo encarregado de processo administrativo instaurado para apuração de inadimplências;

VII – encaminhar ao OD os documentos relativos à execução do contrato eventualmente recebidos da contratada;

VIII – auxiliar a Seção de Contratos, nos casos em que ela julgar necessário, na apuração de veracidade de alegações feitas pela contratada nos seus pedidos de alteração contratual;

IX – assessorar o Órgão Requisitante sobre a situação do contrato para emissão de parecer sobre os pleitos da contratada;

X – encaminhar ao OD as solicitações de Atestado de Capacidade Técnica e de liberação de garantia de execução de contrato;

XI – assinar, como testemunha, os contratos e/ou termos aditivos e despachar com o OD, juntamente com o Chefe da Seção de Contratos;

XII – receber e participar de reunião com prepostos das empresas contratadas; e

XIII – acionar a empresa contratada para que entregue a garantia de execução de contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

Art. 71. Os produtos sujeitos a fiscalização somente poderão ser entregues pela contratada após a sua liberação pelo fiscal militar ou pela comissão.

§1º Eventuais divergências em relação aos requisitos de projeto, às normas aplicáveis e demais documentos contratuais, assim como quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do contrato serão anotadas em registro próprio pela fiscalização, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser solicitadas ao OD, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

§3º Qualquer entendimento entre a fiscalização e a contratada será formalizado por escrito, não sendo levada em consideração, para nenhum efeito, qualquer alegação fundamentada em ordem ou declaração verbal.

§4º A fiscalização, ao considerar concluído o processo de produção, comunicará o fato ao OD, por intermédio da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos, pelo meio de comunicação mais rápida, para fim de recebimento do objeto contratado.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 72. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – provisoriamente, pelo agente responsável ou comissão de recebimento designada pela OM recebedora, mediante Termo de Recebimento Provisório (TRP) ou recibo

previsto no §1º deste artigo, para efeito de posterior verificação da conformidade do material ou serviço com a especificação ou com o projeto básico; e

II – definitivamente, pelo agente responsável ou comissão de recebimento designada, mediante TRD, no prazo estabelecido no contrato, depois de verificada a adequação do objeto aos termos contratuais.

§1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento provisório far-se-á mediante termo e, nos demais, mediante recibo aposto no verso da nota fiscal, nas primeira e segunda via.

§2º O recebimento definitivo do material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade convite será feito por comissão designada de, pelo menos, três membros.

Art. 73. Cabe ao agente responsável e/ou à comissão de recebimento designada pela OM recebedora:

I – conferir os serviços e as obras executadas ou os bens entregues, comparando-os com as quantidades e as especificações indicadas no termo de contrato e/ou na nota de empenho;

II – lavrar termo circunstanciado de recebimento provisório e definitivo, ou de rejeição, dos materiais, obras ou serviços verificados; e

III – encaminhar o referido termo ao OD do COLOG.

Art. 74. O objeto contratado poderá ser recebido provisória ou definitivamente pelo OP/OM. De acordo com a situação, o recebedor deverá confeccionar o:

I – TRP, conforme anexo “A”; e

II – TRD, de acordo com o anexo “B”.

Art. 75. Por ocasião do recebimento do objeto contratado o OP/OM deverá:

I – conferir os bens, os serviços e/ou as obras entregues, comparando-os com o que prevê as cláusulas contratuais e/ou a Nota de Empenho;

II – registrar no verso da Nota Fiscal, nas duas vias, o atesto do recebimento, conforme o Anexo “C”;

III – lançar no sistema de controle vigente a data de entrega do objeto contratado;

IV – confeccionar o TRD ou o TRP, conforme o caso e lançar no sistema de controle vigente;

V – fazer constar no TRD (ver Anexo “B”) a informação que o objeto recebido está de acordo, quantitativa e qualitativamente, com o previsto no contrato, bem como o nome

completo, por extenso, e a assinatura dos três membros que compõem a Comissão de Recebimento do Material/Obra/Serviço, que foi publicada em BI da OM;

VI – confeccionar o TRD, um para cada contrato, que deverá estar acompanhado da Nota Fiscal e da Nota de Lançamento e será encaminhado via DIEx ao OD, no CO, da APPCO/COLOG; e

VII – encaminhar, por meio de DIEx, ao Órgão Requisitante para controle deste.

Art. 76. O TRD é o documento que comprova o recebimento do objeto nos termos contratuais e possibilitando a liquidação da despesa, o pagamento da Nota Fiscal e a apropriação do objeto contratado.

Art. 77. O recebimento provisório acarreta nas seguintes consequências:

I – reparos e substituições pela contratada, no caso de vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto do contrato; e

II – rejeição, no todo ou em parte, do material, obra ou serviço, se em desacordo com as cláusulas contratuais.

Art. 78. O recebimento definitivo do objeto contratado acarreta as seguintes consequências:

I – o pagamento;

II – a liberação das garantias de execução;

III – o registro patrimonial do material;

IV – o reconhecimento formal do cumprimento regular das obrigações contratuais; e

V – a responsabilidade pela garantia técnica assegurada pela contratada, iniciando a contagem do seu prazo.

Art. 79. Todo e qualquer material ou serviço destinado à atividade-meio do COLOG/UA deverá ser recebido no Almoxarifado da Seção de Fiscalização e Apoio/Gab Int COLOG.

CAPÍTULO VI

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 80. As sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 10.520/02 objetivam penalizar fornecedores e executantes que, na relação contratual com o Comando Logístico, apresentem condutas faltosas merecedoras de reparo e punição.

Art. 81. As sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/1993, aplicáveis a inexecução contratual de acordo com a sua natureza e finalidade, são as seguintes:

I – advertência (sanção de menor gravidade);

II – multa (sanção pecuniária moratória ou compensatória);

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Comando do Exército, por prazo não superior a dois anos (sanção grave); e

IV – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública (sanção de maior gravidade).

§1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II (multa).

§2º Compete ao OD aplicar as sanções estabelecidas nos incisos I e II, ao Comandante Logístico, a sanção prevista no inciso III e propor ao Comandante do Exército a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Comando do Exército por prazo não superior a dois anos e, exclusivamente, ao Ministro da Defesa a sanção prevista no inciso IV.

§3º A reabilitação da idoneidade poderá ser concedida, quando requerida e sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, depois de decorrido o prazo mínimo de dois anos.

§4º A suspensão temporária e a declaração de inidoneidade também poderão ser aplicadas às empresas ou aos profissionais, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993 que:

I – tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

III – demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Art. 82. As sanções administrativas aplicáveis ao faltoso, previstas na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/1993, de acordo com a natureza e finalidade para o caso de Pregão, são as seguintes:

I – advertência (sanção de menor gravidade);

II – multa (sanção pecuniária moratória ou compensatória);

III – impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF por prazo de até cinco anos (sanção grave); e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (sanção de maior gravidade).

§1º A sanção de impedimento de licitar e contratar com a União e de descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, será aplicada ao licitante ou à contratada quando ocorrer um dos seguintes motivos:

I – não atender a convocação para celebrar o termo de contrato ou documento equivalente, e, no caso de SRP, não assinar a ata de registro de preços;

II – deixar de entregar documentação exigida no edital;

III – apresentar documentação falsa;

IV – ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

V – não manter a proposta;

VI – falhar na execução do objeto do contrato;

VII – fraudar na execução do contrato;

VIII – comportar-se de modo inidôneo; e

IX – cometer fraude fiscal.

§2º As penalidades previstas no parágrafo anterior são aplicáveis no caso de procedimentos e contratações decorrentes de pregão.

Art. 83. As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo para aplicação de sanção, guardando proporção com a natureza e a gravidade da infração e assegurando ao inadimplente o direito à defesa prévia, o qual deverá ser instruído com os elementos necessários e observados os seguintes procedimentos:

I – elaboração de relatório circunstanciado pelo acompanhante do contrato, incluindo informações do fiscal do contrato contendo os fatos tidos como irregulares, devidamente comprovados, e indicações dos dispositivos legais ou cláusulas contratuais transgredidos, com a proposta das sanções a serem aplicadas;

II – encaminhamento do relatório ao OD para decidir sobre a instauração do processo administrativo para aplicação de sanção;

III – no caso de aplicação de multa, ofício ao garantidor sobre a instauração do competente processo para efeito de executar a garantia prestada;

IV – notificação à contratada ou licitante, na qual será feita uma descrição dos fatos, com a indicação da sanção a ser aplicada, abrindo-se o prazo de defesa prévia a contar da notificação;

V – concessão de vistas aos autos do processo e extração de cópias, se requerida;

VI – análise da defesa prévia, se apresentada, com proposta de rejeição ou não, se for o caso;

VII – transcorrido o prazo sem apresentação da defesa prévia, os autos retornarão à autoridade competente para a aplicação de sanção;

VIII – aplicação efetiva da sanção, mediante ato da autoridade competente;

IX – notificação à contratada ou licitante da decisão proferida pela autoridade, assegurando-lhe vistas aos autos do processo e o direito de recurso no prazo legal a contar do recebimento da notificação;

X – análise do recurso interposto, com proposta de indeferimento ou não;

XI – remessa dos autos à autoridade superior em caso de indeferimento do recurso;

XII – comunicação formal ao licitante ou contratada da decisão final;

XIII – no caso de aplicação de multa, comprovante do recolhimento do respectivo valor, mediante cópia do Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF);

XIV – publicação da decisão final no BI do COLOG, após o julgamento do recurso ou transcorrido o prazo recursal sem sua apresentação; e

XV – registro no SICAF das penalidades aplicadas.

Art. 84. A defesa prévia deverá ser dirigida ao OD, e este, preliminarmente à análise de suas razões, observará a tempestividade da peça de defesa.

§1º Na hipótese de apresentação da defesa prévia fora do prazo estabelecido será decidido por sua intempestividade, caso em que, de imediato, será aplicada a penalidade proposta, franqueando-se vistas aos autos do processo e, concomitantemente, concedendo o prazo recursal.

§2º A decisão resultante da análise da defesa prévia seja da preliminar ou mérito, deverá ser formalmente comunicada ao licitante ou à contratada faltosa, não sendo necessária a sua publicação no DOU.

Art. 85. Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, devendo, preliminarmente à análise do mérito, observar a tempestividade da peça recursal.

§1º No caso de recurso provido (reconsideração da decisão), comunicar formalmente à contratada e publicar a decisão no DOU, exceto nos casos de advertência e multa moratória cuja publicação está dispensada por lei.

§2º No caso de recurso improvido (decisão mantida), expor e fundamentar as razões de se manter a decisão recorrida e remeter o processo à autoridade superior para decisão final e posterior publicação no DOU, ressalvado os casos dispensados de publicação por lei.

CAPÍTULO VII

DAS MULTAS

Art. 86. As multas serão aplicadas nos seguintes percentuais:

I – multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da contratação (ata de registro de preços) ou do valor da contratação (contrato), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a ata de registro de preços, ou o, após regularmente convocada;

II – multa de mora de 0,1 % (um décimo por cento) calculada sobre o valor do contrato, por até 90 (noventa) dias de atraso injustificado na entrega dos materiais (cobrada por dia de atraso);

III – multa de mora de 0,2 % (dois décimos por cento) calculada sobre o valor do contrato de 90 (noventa) a 180 (cento e oitenta) dias de atraso injustificado na entrega dos materiais (cobrada por dia de atraso);

IV – multa de mora de 0,3 % (três décimos por cento) calculada sobre o valor do contrato, acima de 180 (cento e oitenta) dias, por dias de atraso injustificado na entrega dos materiais (cobrada por dia de atraso);

V – multa de mora de 0,1 % (um décimo por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso injustificado pela reapresentação do material rejeitado, depois de esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação;

VI – multa compensatória/rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da contratada;

VII – multa de mora de 0,07% (sete centésimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para a apresentação dos dados de catalogação; e

VIII – multa de mora de 0,07% (sete centésimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia;

§1º A multa prevista no inciso I deste artigo aplica-se aos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

§2º Para efeito de aplicação de multa, o valor do contrato será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas ou serviços realizados e aceitos.

§3º A multa aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§4º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

§5º As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

§6º As datas firmadas no canhoto da Nota Fiscal e no atesto do verso da própria Nota Fiscal deverão ser as mesmas, o que caracterizará a entrega do objeto contratado.

§7º A contagem do período de atraso no cumprimento dos prazos contratuais será realizada a partir do primeiro dia de expediente subsequente ao de encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§8º A cobrança das multas aplicadas deverão seguir, os procedimentos abaixo:

I – descontar o valor correspondente à multa da garantia prestada;

II – na falta de garantia prestada ou de perda da sua validade ou quando o seu valor for inferior à multa, descontar o valor correspondente à multa do pagamento devido à contratada, observado o disposto no §8º deste artigo;

III – proceder a cobrança administrativa para que seja efetuado e comprovado o recolhimento do valor da multa no prazo estabelecido, se não descontado da garantia ou do pagamento devido; e

IV – solicitar a inscrição na dívida ativa do valor da multa para cobrança judicial, se não descontada ou não recolhida no prazo.

§9º No caso de desconto de valor da multa do pagamento devido, o processo administrativo deverá ser remetido à Seção de Contabilidade e Finanças/CO para compensação com pagamentos devidos à contratada.

§10. O Comandante Logístico poderá corrigir o valor da multa aplicada ou cancelá-la, quando razões de fato ou de direito forem levantadas posteriormente no respectivo processo e demonstrarem que houve erro de cálculo ou que o fornecedor ou executante não é responsável pelas infrações contratuais penalizáveis a ele atribuídas.

§11. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da contratada por eventuais perdas e danos à Administração Pública.

CAPÍTULO VIII

DAS CONTRATAÇÕES DE ACESSO RESTRITO

Art. 87. O Comandante Logístico, quando julgar conveniente manter sigilo sobre determinado objeto ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, teste, produção ou aquisição, deverá atribuir o grau de sigilo adequado, e expedir instruções que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

§1º Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados de acesso restrito e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como cessão, comodato, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

§2º O responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de acesso restrito deverá adotar as medidas necessárias para a segurança dos documentos ou materiais sigilosos em poder das contratadas ou subcontratadas, ou em curso de fabricação em suas instalações.

Art. 88. Antes de ser entregue ao interessado na contratação a minuta de contrato, cujo objeto seja de acesso restrito ou que contenha desenhos, especificações, dados ou informações de natureza de acesso restrito, será exigido dele a assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo.

§1º O contrato classificado de acesso restrito deverá estabelecer cláusulas prevendo a:

I – possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião de sua assinatura;

II – obrigação de a contratada manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

III – obrigação de a contratada adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;

IV – identificação, pra fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome da contratada, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e

V – responsabilidade da contratada pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

§2º A critério do Comandante Logístico poderá ser empregada a escolta militar para o transporte de material sigiloso contratado.

Art. 89. A contratação de caráter classificado, limitada à possibilidade de exteriorizar o seu conhecimento para não prejudicar interesses superiores do Estado, ficará dispensada da publicação do termo de contrato e de seus termos aditivos, em extrato, no DOU.

CAPÍTULO IX

DA RESCISÃO

Art. 90. A ocorrência de qualquer hipótese prevista no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, que enseja a rescisão do contrato, deverá ser formalmente motivada nos autos do processo instaurado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e observada, quando couber, a mesma instrução e a tramitação do processo administrativo para aplicação de sanção estabelecida no art. 84 destas Normas.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual amigável ou administrativa serão precedidos de fundamentação escrita do OD.

CAPÍTULO X

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 91. Qualquer alteração contratual que se torne necessária deverá ser proposta ao OD, com uma exposição minuciosa de motivos, acompanhada dos documentos necessários para comprová-la, ouvidos os setores competentes.

§1º As negociações de novas condições referentes a alterações ocorridas na vigência dos contratos só poderá ser feita com o conhecimento e aprovação do OD.

§2º As alterações contratuais serão formalizadas por termo aditivo, depois de autorizadas pelo OD, sob pena de responsabilidade de quem as admitirem e fizerem executá-las com preterição dessas formalidades.

§3º Os processos referentes a termos aditivos que envolvam reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo ou prorrogação, de que resulte majoração do valor inicialmente contratado, deverão ser instruídos com os documentos pertinentes à alteração proposta e os seguintes:

- I – justificativa da alteração;
- II – planilha de custos se for o caso;
- III – parecer contábil sobre os valores majorados;
- IV – indicação da dotação orçamentária para cobrir a nova despesa; e
- V – cópia do termo de contrato original e dos seus termos aditivos.

§4º No caso de renovação e prorrogação dos contratos de serviços continuados, além da documentação exigida no parágrafo anterior, deve ser acrescida à pesquisa de preços que comprove a compatibilidade dos novos preços propostos com os praticados no mercado.

§5º O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “D” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

§6º Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação.

CAPÍTULO XI

DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Art. 92. O contrato será encerrado por um dos motivos abaixo:

- I – pela entrega integral do objeto contratado;
- II – pela rescisão administrativa amigável ou judicial;

III – pela rescisão unilateral; e

IV – pela anulação.

§1º O cumprimento das obrigações contratuais deve ser verificado, em cada caso, por todos aqueles encarregados do acompanhamento do respectivo contrato.

§2º O reconhecimento formal, pelo COLOG, do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada ocorre, em cada caso, pela aceitação do produto, mediante a emissão do TRD.

Art. 93. Por ocasião do encerramento do contrato, a Subseção de Acompanhamento e Controle de Contratos confeccionará os documentos abaixo e, após a publicação em BI, serão encaminhados à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão para arquivo:

I – relatório do acompanhante do contrato;

II – o Termo de Encerramento do Contrato;

III – o DIEx com despacho do OD, determinado o encerramento do contrato;

IV – a Nota para BI assinada pelo OD e a página do BI que publicou o encerramento do contrato; e

V – demais documentos relativos ao contrato.

Art. 94. É incumbência do CO/APPCCO a guarda e a conservação da documentação que envolve todo o processo de aquisição, mantendo arquivado na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão.

§1º Deverão ser juntados, também, ao processo da contratação:

I – publicação, em extrato, no DOU, do respectivo contrato e de seus termos aditivos;

II – relatórios de acompanhamento e de fiscalização;

III – solicitações decorrentes da execução do contrato e respectivas providências;

IV – termos aditivos;

V – comprovantes de consulta ao SICAF;

VI – os TRD, verificando constar os números de séries das Notas Fiscais e respectivas datas, descrições dos produtos, as quantidades e valores, observando que os totais desses últimos deverão ser iguais ao firmado no contrato; e

VII – demais documentos relativos ao contrato.

CAPÍTULO XII

DO CALENDÁRIO DE PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 95. Fica estipulado o último dia útil do mês de novembro de cada ano com prazo limite para os Órgãos Requisitantes enviarem ao OD/CO a previsão de aquisição de bens e serviços para o ano vindouro. A previsão deverá vir detalhada por classe de suprimento e tipo de material/serviço, principalmente para as aquisições a serem realizadas pelo SRP, as quais não dependem de expectativa de créditos orçamentários.

Art. 96. Fica estipulado o último dia útil do mês de maio de cada ano como data limite para os Órgãos Requisitantes enviarem ao OD/CO as requisições para aquisição dos bens e serviços. Após esta data, as requisições deverão vir acompanhadas de justificativas do solicitante com o “aceite” do Subcomandante Logístico.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Consideram-se urgentes e nessa qualidade terão tramitação preferencial os expedientes e processos referentes:

I – a compras e serviços por licitação ou decorrentes de dispensa ou inexigibilidade;

II – a prorrogação de prazos de entrega ou de execução de contrato;

III – a recursos administrativos;

IV – a compras e serviços destinados às missões de paz; e

V – a outros assuntos que, a critério do Comandante Logístico, sejam entendidos com a qualidade de urgente.

Art. 98. As cópias de peças extraídas de processos poderão ser fornecidas, desde que requeridas por escrito, pelo interessado, comprovando a legitimidade de seu interesse, com exposição dos motivos que fundamentem o seu pedido, e o consequente pagamento dos emolumentos devidos.

Art. 99. A título de orientação, acompanham estas Normas os modelos de atos relativos aos procedimentos da contratação.

Art. 100. Estas Normas poderão ser modificadas pelo Comandante Logístico para aperfeiçoamentos e eventual adaptação das mesmas às disposições da legislação pertinente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

I – Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – EPP);

II – Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações (institui as Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos);

III – Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (institui o Pregão);

IV – Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e posteriores alterações (aprova o Regulamento do Pregão);

V – Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000 (aprova o Regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados – R-105);

VI – Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 (regulamenta o Pregão, na Forma Eletrônica);

VII – Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007 (regulamenta a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Microempresa e Empresa de Pequeno Porte);

VIII – Decreto nº 7.756, de 15 de junho de 2012 (estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de produtos de confecções, calçados e artefatos);

IX – Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações posteriores (regulamenta o SRP);

X – Portaria Ministerial nº 305, de 24 de maio de 1995 (aprova as Instruções Gerais para Realização de Licitações e Contratos no âmbito do Ministério do Exército – IG 12-02);

XI – Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e alterações posteriores; e

XII – Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.