

ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS

Cap Int RODRIGO BONGIOLO SINQUINI

**PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CONTRATAÇÕES E
AQUISIÇÕES NO EXÉRCITO BRASILEIRO**

Rio de Janeiro

2021

Cap Int RODRIGO BONGIOLO SINQUINI

Título:
**PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS
CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES NO EXÉRCITO BRASILEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais como requisito parcial para a obtenção do grau especialização em Ciências Militares.

**Orientador: Cap Int FELIPE TAVARES
VILAS BOAS**

Rio de Janeiro

2021

Cap Int RODRIGO BONGIOLO SINQUINI

**PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS
CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES NO EXÉRCITO BRASILEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Escola de Aperfeiçoamento
de Oficiais como requisito parcial para a
obtenção do grau especialização em
Ciências Militares.

Aprovado em ____/____/____

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

DEMIAN SANTOS DE OLIVEIRA - TC
Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais do Exército
Presidente

FELIPE TAVARES VILAS BOAS – Cap
Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais do Exército
Membro

LUIZ FERNANDO GOMES RAMOS – Cap
Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais do Exército
Membro

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, gostaria de agradecer à minha esposa Emanoele, que é minha base, meu alicerce diário e me ajuda diariamente a ser um ser humano melhor. Sem ela ao meu lado, eu não estaria nem perto de onde estou.

À minha filha Eva, minha alegria diária, que desde que nasceu ilumina meus dias e me mostra o quanto o tempo é nosso maior bem e que devemos o utilizar sempre com aqueles que amamos.

Ao meu pai Ronaldo, minha mãe Ednara e meu irmão Rafael, que mesmo longe, são meus exemplos de vida, que ajudaram a moldar quem eu sou hoje.

Por fim ao meu orientador e amigo Cap Vilas Boas, que com seu profissionalismo, empatia e grande conhecimento, soube me orientar e mostrar a melhor forma de conduzir minha pesquisa e chegar às conclusões do meu trabalho.

RESUMO

O presente trabalho tem por objetivo apresentar as vantagens e desvantagens em se padronizar a documentação de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Exército Brasileiro, a fim de aumentar a eficiência dos processos, pois irá aumentar a segurança jurídica das Organizações Militares, que passarão a apenas executar os processos, sem se preocupar se suas formatações e anexos estarão corretos. Além disso, facilitará a atividade de controle interno, que não mais terá um modelo de documento em cada OM, aumentando a eficácia de seus trabalhos, permitindo um controle sobre um maior número de processos. Já no cenário externo, um só modelo de documentação passa uma imagem administrativa mais homogênea da Força Terrestre, principalmente perante o Tribunal de Contas da União, reforçando a idéia de que o Exército Brasileiro é uno. Para atingir esses objetivos, serão utilizados questionários e análise de dados, a fim de saber se a padronização realmente será vantajosa para os usuários do processo.

Palavras-chave: padronização; controle interno; documentação; eficiência.

ABSTRACT

This work have the objective to present the advantages and disadvantages of standardizing the documentation for the acquisition of materials and contracting services within the Brazilian Army, in order to increase the efficiency of processes, as it will increase the legal security of Military Organizations, which will just run the processes, without worrying if their formatting and attachments are correct. In addition, it will facilitate the internal control activity, which will no longer have a document model in each Military Organization, increasing the efficiency of their work, allowing control over a greater number of processes. In the external scenario, a single documentation model conveys a more homogeneous administrative image of the Land Force, especially before the Federal Court of Accounts, reinforcing the idea that the Brazilian Army is one. To achieve these goals, questionnaires and data analysis will be used, in order to know if standardization will really be beneficial to process users.

Key words: standardization; internal control; documentation; efficiency.

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO.....	9
1.1 PROBLEMA.....	9
1.1.1 Antecedentes do Problema.....	9
1.1.2 Formulação do Problema.....	10
1.2 OBJETIVOS.....	10
1.2.1 Objetivo Geral.....	10
1.2.2 Objetivos Específicos.....	10
1.3 QUESTÕES DE ESTUDO OU HIPÓTESE.....	11
1.4 METODOLOGIA.....	11
1.4.1 Objeto formal de estudo.....	11
1.4.2 Amostra.....	12
1.4.3 Delineamento da pesquisa.....	12
1.4.4 Procedimentos para revisão da literatura	12
1.4.5 Procedimentos Metodológicos.....	13
1.4.6 Instrumentos.....	13
1.4.7 Análise de dados.....	14
1.5 JUSTIFICATIVA.....	14
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	16
2.1 PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA NA ADM PÚBLICA.....	16
2.2 PADRONIZAÇÃO.....	17
2.3 SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DO EB.....	18
2.3.1 PORTARIA Nº 01 – SEF, DE 27 DE JANEIRO DE 2014.....	18
2.3.1.1 PROCESSO DE AQUISIÇÃO NA QUALIDADE DE GESTOR/ PARTICIPANTE.....	19
2.3.1.2 PROCESSO DE AQUISIÇÃO NA QUALIDADE DE NÃO PARTICIPANTE.....	20
2.3.1.3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NÃO RATIFICADA POR AUTORIDADE SUPERIOR (INCISO I E II DO ART. 24 DA LEI Nº8.666/93).....	21
2.3.1.4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (INCISO III EM DIANTE DO ART. 24 DA LEI 8.666/93) E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, RATIFICADAS POR AUTORIDADE SUPERIOR.....	21
2.3.1.5 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE OM’S SEM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA.....	22
3. ANÁLISE E RESULTADOS.....	23

3.1 QUESTIONÁRIO PARA MILITARES DO SERVIÇO DE INTENDÊNCIA.....	23
3.1.1 UNIVERSO DE QUESTIONADOS.....	23
3.1.2 NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES MILITAR.....	24
3.1.3 REFLEXOS DA FALTA DE PADRONIZAÇÃO.....	26
3.2 QUESTIONÁRIO PARA MILITARES DO CONTROLE INTERNO.....	26
3.2.1 UNIVERSO DE QUESTIONADOS.....	27
3.2.2 NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES.....	28
3.2.3 REFLEXOS DA FALTA DE PADRONIZAÇÃO.....	29
3.3 CONCLUSÕES	29
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES.....	31
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	34
APÊNDICE A - Questionário para oficiais de Intendência.....	35
APÊNDICE B – Questionário de militares da CGCFEx.....	37
APÊNDICE C – MODELO DE REQUISIÇÃO DE UG GESTORA OU PARTICIPANTE.....	39
APÊNDICE D – MODELO DE REQUISIÇÃO DE UG NÃO PARTICIPANTE.....	43
APÊNDICE E – MODELO DE REQUISIÇÃO E DOCUMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	52

1. INTRODUÇÃO

As diversas Organizações Militares do Exército Brasileiro, como órgãos integrantes da administração pública federal e gestores de recursos públicos, devem realizar suas aquisições/contratações em consonância com o regramento pátrio, estando inclusive sujeito à auditoria dos órgãos de controle externo da União.

Nesse sentido, a legislação federal dispõe sobre os requisitos e documentos necessários que devem compor os processos administrativos de cada órgão público federal.

1.1 PROBLEMA

No século XXI, com a evolução tecnológica em pleno vapor, o controle interno e externo sobre os processos da Administração Pública no Brasil estão cada vez mais incisivos, não deixando brechas para erro do administrador. Com isso, cada vez mais o militar que faz a gestão da coisa pública deve ter atenção quanto à constante evolução da legislação.

1.1.1 Antecedentes do Problema

As Organizações Militares do Exército Brasileiro realizam diariamente processos administrativos, a fim de realizar as aquisições e contratações necessárias para o desempenho de suas atividades, sendo tais atividades reguladas por legislação federal.

Apesar da legislação ser una, cada OM opta por adotar um modelo próprio de documentação, com diferentes anexos, etc. Essas diferenças acabam por dificultar o controle interno, que deve adaptar-se para cada tipo de requisição, bem como geram problemas para militares recém transferidos, que devem se adaptar aos novos modelos.

1.1.2 Formulação do Problema

Diante desse cenário, surge o seguinte problema: **padronizar a documentação de aquisição aumentaria a eficiência dos processos de aquisição e controle interno do Exército Brasileiro?**

1.2 OBJETIVOS

O presente trabalho é balizado por um objetivo geral e três objetivos específicos, que nortearam as pesquisas e questionários realizados.

1.2.1 Objetivo Geral

O objetivo geral é demonstrar que a padronização da documentação no âmbito do Exército Brasileiro é a maneira mais eficiente de realizar as aquisições.

1.2.2 Objetivos Específicos

Com a finalidade de delimitar e alcançar o desfecho esperado para o objetivo geral, foram levantados objetivos específicos que conduziram à consecução do objetivo deste estudo, os quais são transcritos abaixo:

- a) Analisar as padronizações de documentação de aquisição já existentes no âmbito do Exército Brasileiro;
- b) Analisar as vantagens e desvantagens do processo de padronização documental;
- c) Propor modelos de documentação.

1.3 Hipótese de Estudo

Levando em consideração que todas as Organizações Militares realizam os mesmos processos para adquirir bens e contratar serviços, supõe-se que a padronização da documentação necessária facilitaria o controle e eficiência dos processos, evitando uma possível insegurança jurídica nas OM's, bem como uma unidade documental perante os órgãos de controle externo.

Neste cenário descrito, surge a seguinte hipótese de estudo:

H1 – a padronização dos documentos de aquisição melhora a eficiência dos processos de aquisição, bem como do controle interno do EB.

1.4 METODOLOGIA

1.4.1 Objeto formal de estudo

Para estudo, foram definidas as seguintes variáveis (ver Quadro 1):

Variável Independente	Variável Dependente	Dimensão	Indicadores	Instrumento de medição
Padronização dos documentos no âmbito do Exército Brasileiro	Eficiência no controle interno	- Sem padronização - Com padronização	- Mais eficiente - Menos eficiente	Questionário para as ICEx
	Eficiência nos processos de aquisição			Questionário para oficiais de intendência que já desempenharam a função de requisitantes

1.4.2 Amostra

As amostras dos trabalhos a serem executados estão no Quadro 2:

Método	Quantidade mínima
Questionário para as CGCFEx	6 CGCFEx
Questionário para oficiais de intendência que já desempenharam a função de requisitantes	20 oficiais de intendência

QUADRO 2 – Amostras

Fonte: O autor

1.4.3 Delineamento da pesquisa

As classificações da pesquisa estão no Quadro 3.

Pesquisa	Classificação	Modalidade
Método	De abordagem	Indutivo
Tipo	Quanto à natureza	Aplicada
	Quanto à forma de abordagem	Quantitativa
	Quanto ao objetivo geral	Descritiva
	Quanto aos procedimentos técnicos	Bibliográfica
Documental		
Técnica	Quanto à obtenção de dados	Análise de Conteúdo
		Questionário

QUADRO 3 - Delineamento da pesquisa

Fonte: O autor

1.4.4 Procedimentos para revisão da literatura

As informações foram buscadas em trabalhos científicos anteriores, em sítios eletrônicos do governo federal e em questionários junto aos envolvidos nos processos.

1.4.5 Procedimentos Metodológicos

Até a coleta de dados, as ações realizadas foram o levantamento do problema e a definição das variáveis. Após isso, foram buscadas informações por meio da revisão da literatura das seguintes fontes: artigos científicos, artigos de revistas, legislação, normas internas do EB e sítios eletrônicos do Governo Federal.

Na busca em bases de dados eletrônicas, foram utilizados os seguintes termos descritores: padronização documental; princípios da Administração Pública; e padronização de processos. Após análise dos dados, foram elaborados fichamentos.

Para a inclusão dos dados, foram seguidos os seguintes critérios: estudos praticados em português e inglês; estudos publicados de 1999 a 2021; e informações relevantes, objetivas e de fonte confiável.

Para a exclusão dos dados, foram seguidos os seguintes critérios: informação sem fonte confiável; e estudos com método de pesquisa pouco definido e explicitado.

No questionário para os oficiais de Intendência que já desempenharam a função de requisitante (ver Apêndice A), será levantado se a documentação de requisição era igual nas diferentes OM's que o militar serviu e se essa necessidade de se adaptar a novos modelos acarretou perda de tempo na nova OM.

No questionário para as CGCFEx (ver Apêndice B), será levantado se existem diferenças nas requisições das diferentes OM's auditadas e se essa diferença prejudica a atividade de controle interno.

Na análise de conteúdo, serão levantadas as padronizações existentes no âmbito do Exército Brasileiro para este tipo de processo, bem como as lacunas existentes.

1.4.6 Instrumentos

Para estudo das variáveis relacionadas à padronização documental, o questionário surge como instrumento adequado para tal, pois permite o levantamento de informações e situações diretamente dos usuários dos processos, que serão diretamente influenciados pelo resultado do trabalho. Sua aplicação se dará por meio online, já que permite esse tipo de tecnologia permite um maior alcance da pesquisa, trazendo resultados mais fidedignos.

1.4.7 Análise dos Dados

Como os questionários possuem apenas questões fechadas, o tratamento dos dados será estatístico. As respostas serão tabuladas e transformadas em gráficos, a fim de ser possível realizar uma análise quantitativa dos mesmos.

Esses dados, incrementados pela revisão de literatura realizada, serão analisados qualitativamente, a fim de concluir a respeito da plausibilidade da hipótese de estudo apresentada.

1.5 JUSTIFICATIVA

As aquisições/contratações fazem parte da rotina de todas as Organizações Militares do Exército Brasileiro e seguem uma mesma legislação pátria, ou seja, as características particulares de cada quartel não mudam os requisitos necessários para os processos aquisitivos.

Como característica marcante da vida castrense, constantemente os militares são movimentados de uma OM para outra, e, ao chegar na nova OM, mesmo exercendo uma mesma função, deve adaptar-se a novas documentações administrativas, pois cada quartel cria um modelo que acredita ser melhor para suas atividades.

Assim, temos diversas OM's realizando os mesmos processos, as mesmas aquisições, porém com documentações diferentes. Esse fator prejudica a eficiência dos trabalhos, pois exige que o militar se adapte a cada novo quartel, se tornando mais submisso a erros.

Ainda, dificulta o trabalho do controle interno, que devem auditar diferentes modelos de documentos sobre um mesmo processo, levando um tempo maior em atividades que poderiam ser executadas com presteza.

Além disso, atrapalha o conceito de “um único Exército” perante órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União.

Nesse sentido, a Secretaria de Economia e Finanças do Exército Brasileiro publicou a Portaria Portaria nº 01 - SEF, de 27 de janeiro de 2014 (BRASIL, 2014), que elenca as peças mínimas que devem compor alguns tipos de processo de aquisição,

deixando uma lacuna no que diz respeito a formatação, layout, bem como a possibilidade ou restrição de inclusão mais documentos a critério da OM.

Dessa forma, as Organizações Militares devem decidir qual layout adotar, quais documentos anexar, ficando sujeitas a erros jurídicos que não aconteceriam caso existisse uma padronização por um órgão superior.

Por fim, não foram encontrados estudos anteriores sobre o assunto, permanecendo uma lacuna de estudo sobre essa padronização documental, suas vantagens e desvantagens.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

A administração pública, conforme FARIA (1999, apud LEITE, 2001), pode ser entendida em diversos sentidos. Em sentido amplo, se entende por Adm Pública a junção dos 3 poderes constitucionais – Executivo, Legislativo e Judiciário. Já em sentido estrito, esta seria “conjunto de órgãos e entidades que a integram”, cuja finalidade seria a prestação dos serviços públicos.

A fim de balizar a atuação desses órgãos, a Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988) definiu como princípios da administração pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a publicidade. Mais tarde, através da Emenda Constitucional n. 19, de 4 de junho de 1998, adicionou-se o princípio da eficiência.

2.1 PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA NA ADM PÚBLICA

Conforme ALCANTARA (2009), “a eficiência está relacionada à melhor utilização dos recursos para atingir um objetivo”. Já para MEIRELLES (1999, apud LEITE, 2001), “o princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional”.

Nesse sentido, entende-se a eficiência como um dever do administrador público para com a sociedade, já que esta depositou àquele a confiança para lidar com os recursos recolhidos pelo Estado.

Segundo FRANÇA (2000), “somente há o respeito e a observância do princípio da eficiência administrativa quando o administrador respeita o ordenamento jurídico, mesmo diante de finalidade legal efetivamente atingida. Por mais que esteja bem-intencionado o administrador, este não pode afastar os preceitos do regime jurídico-administrativo sob o argumento de que os mesmos atrapalham o próprio interesse público.”

Já conforme CEREJIDO (2001, apud ALCANTARA, 2009), “o princípio da eficiência está relacionado aos meios empregados. Os agentes públicos têm o dever de selecionar e utilizar criteriosamente os melhores meios a serem empregados no cumprimento das atividades necessárias à boa administração. Frisa que na eficiência predomina o controle dos meios e não dos fins alcançados. O mesmo autor também

relata a importância de interpretar a eficiência conjugada com os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade. “

Desta forma, espera-se que a atuação desses servidores seja sempre buscando a melhoria dos processos, entregando ao público mais utilizando menos.

2.2 PADRONIZAÇÃO

Segundo CANTIDIO (2012, apud RIZETTI, 2016) “quando se padroniza um processo, reduzem-se efetivamente as perdas, pois se almeja o máximo no desempenho das atividades; ao contrário, a falta de padrões leva ao desperdício e falhas.”

Para VENTURA (2010), “padronizar é estabelecer um padrão, um modelo a ser seguido. A utilização de padrões contribui para o estabelecimento das relações humanas, e um bom exemplo disso é o sistema de medidas, que é utilizado no mundo inteiro. O estabelecimento de normas contribui em diversos aspectos da nossa vida, aumentando níveis de qualidade, segurança, confiabilidade, eficiência. Proporciona: maior celeridade e aumento da eficiência na execução dos serviços – o tempo que usuários utilizariam para “descobrir como fazer” poderá ser direcionado à realização das atividades – e economia orçamentária, pois o trabalho sendo realizado da forma correta desde o início reduzirá a necessidade de ser refeito. Adotar normas e padrões leva à utilização adequada de seus recursos materiais e humanos e facilita o treinamento dos usuários, melhorando o nível técnico e trazendo uniformidade e qualidade aos serviços.”

Já segundo ESPINDOLA (2011), “a padronização deve ser vista como um processo interno e contínuo da empresa, o qual proporcione melhorias em qualidade, custo, cumprimento de prazo e segurança nos processos”.

Ainda segundo o mesmo autor, “a padronização garante que o processo não seja alterado, sendo cumprido por todos os envolvidos no processo”. Isso cria segurança jurídica tanto para os usuários, pois tem a certeza de que não estão executando o processo de maneira incorreta, quanto para os gestores, que conseguem trabalhar a informação de maneira mais eficiente.

Dessa forma, diversos são os benefícios advindos de uma correta padronização, dos quais se destacam, conforme TREMEA (2016), “criação de indicadores de desempenho, maior celeridade, foco nas atividades desenvolvidas, entre outros”.

Assim, entende-se que a padronização é uma ferramenta essencial na busca pela eficiência no serviço público.

2.3 SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DO EB

Ao se falar de padronização de processos administrativos no Exército Brasileiro, destaca-se como órgão de direção setorial a Secretaria de Economia e Finanças, que tem como missão, conforme DE MORAES (2018), “supervisionar e realizar as atividades de planejamento, acompanhamento e execução orçamentária, administração financeira, contabilidade, capacitação de recursos humanos e pagamento de pessoal, relativas aos recursos de qualquer natureza alocados ao Comando do Exército Brasileiro, atuando de forma proativa na gestão desses recursos”.

A SEF é hoje o principal órgão orçamentário do Exército Brasileiro e, conforme DE MORAES (2018), “é composta por Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS), que são a Diretoria de Contabilidade (D Cont), a Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO), o Centro de Pagamento do Exército (CPEX), a Diretoria de Gestão Especial (DGE) e, também, pelas 12 (doze) Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx), distribuídas 01 (uma) em cada Região Militar.”

Por suas capacidades e seus quadros, a SEF é hoje “a última palavra” quando o assunto é administração financeira e orçamentária na Força Terrestre, se ligando diretamente a outros grandes órgãos da esfera Federal, como Tribunal de Contas da União e Secretaria de Orçamento e Finanças.

2.3.1 PORTARIA Nº 01 – SEF, DE 27 DE JANEIRO DE 2014

Uma recente iniciativa da SEF no sentido de padronizar os processos de aquisição das Organizações Militares, a fim de aumentar a eficiência e eficácia, foi a publicação da Portaria nº 01 - SEF, de 27 de janeiro de 2014 (BRASIL, 2014). Neste normativo foram definidas as peças mínimas que deverão compor alguns tipos de processos.

Ao elencar as peças mínimas, deixou a critério de cada OM a inclusão de mais documentos além dos elencados. Além disso, não realizou a padronização de

formatação e layout, culminando em diversos tipos diferentes de documentos para um mesmo processo dentro da Força Terrestre.

2.3.1.1 PROCESSO DE AQUISIÇÃO NA QUALIDADE DE GESTOR/ PARTICIPANTE

Para este tipo de processo, a Portaria nº 01 - SEF, de 27 de janeiro de 2014 (BRASIL, 2014) dispõe sobre as peças mínimas que devem compor o processo, conforme segue:

Art. 17. As peças mínimas que devem compor o processo de adesão à ARP, na qualidade de UGP, autuado, numerado, protocolado e arquivado junto à seção de conformidade dos registros de gestão, são os seguintes:

- I - termo de abertura do processo de adesão;
- II - demonstrativo de necessidades para registro de preços, com despacho do ordenador de despesas (OD);
- III - pesquisas de preço com pelo menos 3 (três) orçamentos que comprovem vantagem administrativa da adesão, delegação a cargo do gerenciador;
- IV - justificativa da necessidade do OD;
- V - solicitação de adesão à UGG, constando o demonstrativo de necessidades para registro de preços;
- VI - minuta de contrato, à luz do edital de origem, caso a adesão exija termo de contrato;
- VII - requisições das aquisições e despacho do OD (determinando providências, fonte de recursos, justificativas, etc.);
- VIII - consulta impressa da situação regular do fornecedor no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), na emissão da nota de empenho (NE);
- IX - consulta impressa da situação do fornecedor contemplado no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) na data da emissão da NE;
- X - consulta impressa da situação regular do fornecedor perante a Justiça do trabalho;
- XI - nomeação do fiscal de contrato, se for o caso;
- XII - NE e termo de contrato, quando for o caso;
- XIII - documentos que comprovem o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; e
- XIV - termo de encerramento do processo administrativo, quando cessadas as obrigações.

Conforme se observa, o dispositivo trata de peças mínimas, deixando em aberto a possibilidade de inclusão de mais documentos. Além disso, não faz a padronização de formatação e layout do documento, gerando uma diversidade de documentos diferentes nas mais diversas OM's.

2.3.1.2 PROCESSO DE AQUISIÇÃO NA QUALIDADE DE NÃO PARTICIPANTE

Para este tipo de processo, a Portaria nº 01 - SEF, de 27 de janeiro de 2014 (BRASIL, 2014) dispõe sobre as peças mínimas que devem compor o processo, conforme abaixo:

Art. 18. As peças mínimas que devem compor o processo de adesão à ARP, na qualidade de UGNP, autuado, numerado, protocolado e arquivado junto à seção de conformidade dos registros de gestão, são os seguintes:

- I - termo de abertura do processo de adesão;
- II - demonstrativo de necessidades para registro de preços, com despacho do OD;
- III - pesquisas de preço com pelo menos 3 (três) orçamentos que comprovem vantagem administrativa da adesão;
- IV - justificativa da necessidade do OD;
- V - solicitação de adesão à UGG, constando no mínimo a identificação do item da ata, a quantidade e o prazo de utilização;
- VI - documento da UGG concedendo a correspondente autorização;
- VII - cópia do edital e ARP, ou pelo menos das partes em que devam constar dados como o item de interesse (quantidade e preço), fornecedor e a vigência da própria ata SRP;
- VIII - minuta de contrato, à luz do edital de origem, caso a adesão exija termo de contrato;
- IX - parecer jurídico sobre a minuta de contrato, caso a adesão exija termo de contrato;
- X - requisições das aquisições e despacho do OD (determinando providências, fonte de recursos, justificativas, etc);
- XI - consulta impressa da situação regular do fornecedor no SICAF, na emissão da NE;
- XII - consulta impressa da situação do fornecedor contemplado no CADIN na data da emissão da NE;
- XIII - consulta impressa da situação regular do fornecedor perante a Justiça do trabalho;
- XIV - nomeação do fiscal de contrato se for o caso;
- XV - NE e termo de contrato, quando for o caso;
- XVI - documentos que comprovem o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; e
- XVII - termo de encerramento do processo administrativo, quando cessadas as obrigações.

Conforme se observa, o dispositivo trata de peças mínimas, deixando em aberto a possibilidade de inclusão de mais documentos. Além disso, não faz a padronização de formatação e layout do documento, gerando uma diversidade de documentos diferentes nas mais diversas OM's.

2.3.1.3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NÃO RATIFICADA POR AUTORIDADE SUPERIOR (INCISO I E II DO ART. 24 DA LEI Nº8.666/93)

Para esse tipo de processo, não existe uma padronização no âmbito do Exército Brasileiro, apenas a legislação federal, que no parágrafo único do artigo 26 da Lei 8.666/93 (BRASIL, 1993) discorre:

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso; (Redação dada pela Lei nº 13.500, de 2017)
- II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
- III - justificativa do preço.
- IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Assim, permanece uma lacuna a respeito dessa forma de aquisição, que tentará ser preenchida por meio da pesquisa.

2.3.1.4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (INCISO III EM DIANTE DO ART. 24 DA LEI 8.666/93) E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, RATIFICADAS POR AUTORIDADE SUPERIOR

Para esse tipo de processo, não existe uma padronização no âmbito do Exército Brasileiro, apenas a legislação federal, que no artigo 26 da Lei 8.666/93 (BRASIL, 1993) discorre:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso; (Redação dada pela Lei nº 13.500, de 2017)
- II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

- III - justificativa do preço.
- IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Assim, permanece uma lacuna a respeito dessa forma de aquisição, que tentará ser preenchida por meio da pesquisa.

2.3.1.5 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE OM'S SEM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

Não foi encontrado na literatura existente, bem como na legislação vigente, documentação que diferencie os processos de OM's com e sem autonomia, apesar de tal característica influenciar no processo da aquisição, já que envolve mais de um quartel.

3. ANÁLISE E RESULTADOS

A fim de se obter informações para servirem de base para este estudo acadêmico, aplicaram-se 2 questionários nas amostras. O primeiro foi um questionário exclusivo para militares do serviço de intendência e o segundo para militares que servem ou já serviram nas Organizações Militares de Controle Interno do EB.

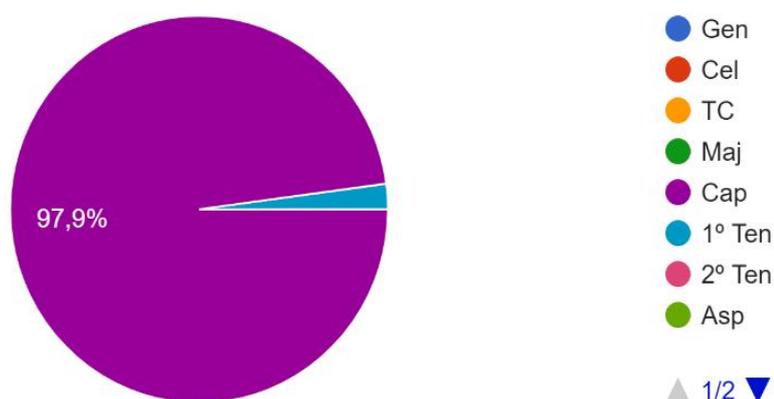
3.1 QUESTIONÁRIO PARA MILITARES DO SERVIÇO DE INTENDÊNCIA

A partir do questionário aplicado em militares do Serviço de Intendência (apêndice A), foi possível observar o nível de padronização da documentação administrativa do Exército Brasileiro e sua influência sobre a eficiência nos trabalhos, cujos dados passaremos a analisar.

3.1.1 UNIVERSO DE QUESTIONADOS

Qual seu posto/graduação?

47 respostas

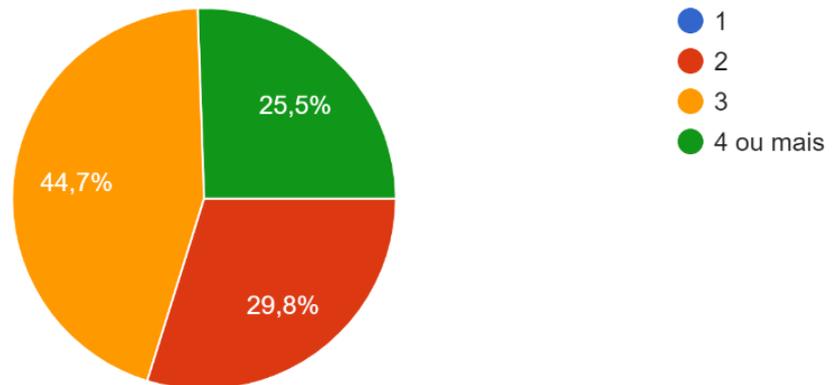


No questionamento inicial, percebemos que, de um total de 47 militares que realizaram o questionário, 97,9% são capitães, posto em que o militar de Intendência

trabalha diretamente na execução dos processos administrativos, ou seja, tem grande experiência no assunto em comento.

O senhor já serviu em quantas Organizações Militares após sua formação?

47 respostas

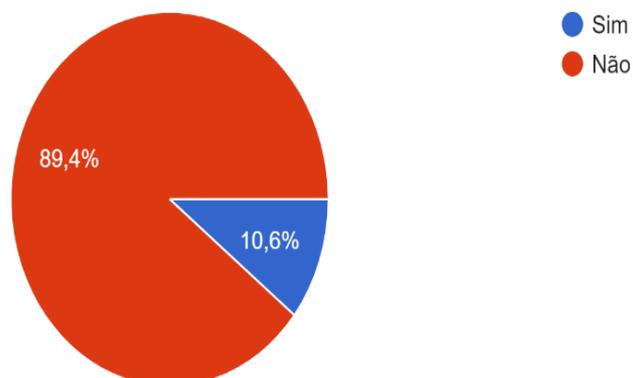


Num segundo momento, buscou-se a informação a respeito de quantas Organizações Militares o militar já serviu. Tal questionamento objetivou demonstrar que todos os que responderam à pesquisa já serviram em mais de uma localidade, permitindo-os comparar a documentação entre os quartéis, validando suas respostas.

3.1.2 NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES MILITAR

As requisições de aquisição de bens ou contratação de serviços possuíam o mesmo layout nas diferentes OM's em que serviu?

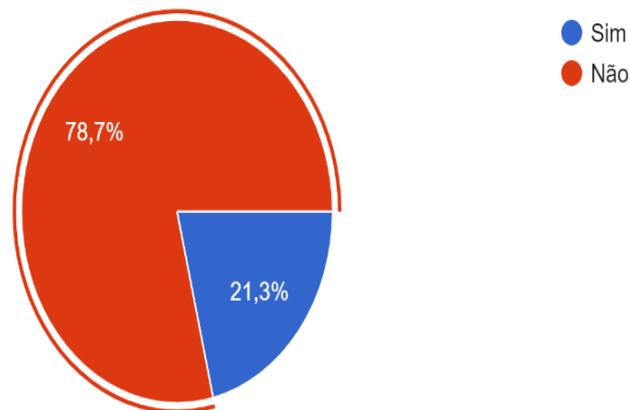
47 respostas



No quesito layout, percebemos que 89,4% dos questionados informam que a documentação de requisição de bens ou serviços são diferentes nas diversas OM's que serviram, apesar de servirem para o mesmo propósito e serem regidos pela mesma legislação.

As requisições de aquisição de bens ou contratação de serviços possuíam os mesmos anexos nas diferentes OM's em que serviu?

47 respostas

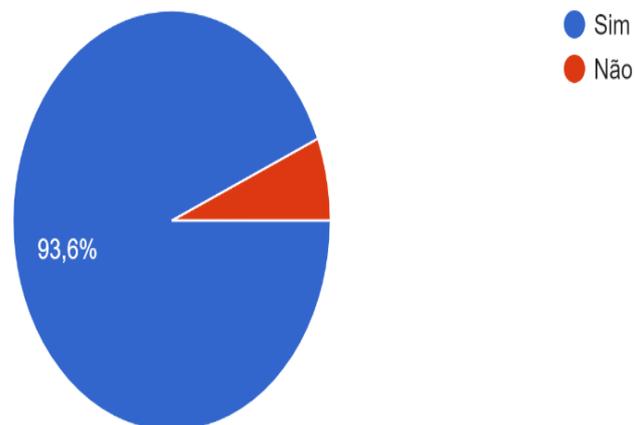


Tal diferença fica ainda mais comprovada quando perguntado sobre os anexos existentes nas requisições de diferentes Organizações Militares, em que 78,7% afirmam que os documentos que são colocados junto ao processo não são iguais, variando de quartel para quartel.

3.1.3 REFLEXOS DA FALTA DE PADRONIZAÇÃO

Ao chegar na nova OM, o senhor teve que despende tempo para aprender sobre os modelos utilizados, mesmo sendo o mesmo processo que realizava na antiga OM?

47 respostas



O grande problema destas diferenças é o seu reflexo sobre a eficiência dos militares, conforme demonstrado no gráfico acima. Assim, 93,6% dos militares afirmam que tiveram que despende tempo ao chegar na nova OM somente para aprender sobre os novos modelos e layouts dos mesmos processos que fazia na sua antiga Organização Militar.

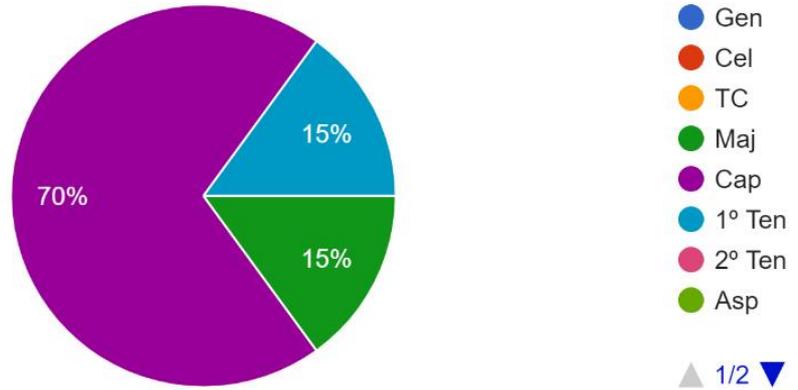
3.2 QUESTIONÁRIO PARA MILITARES DO CONTROLE INTERNO

A partir do questionário aplicado em militares que servem ou já serviram em Organizações Militares que desempenham a função de Controle Interno no Exército Brasileiro (apêndice B), foi possível observar o nível de padronização da documentação administrativa do Exército Brasileiro e sua influência sobre a eficiência nos trabalhos de controle interno, cujos dados passaremos a analisar.

3.2.1 UNIVERSO DE QUESTIONADOS

Qual seu posto/graduação?

20 respostas

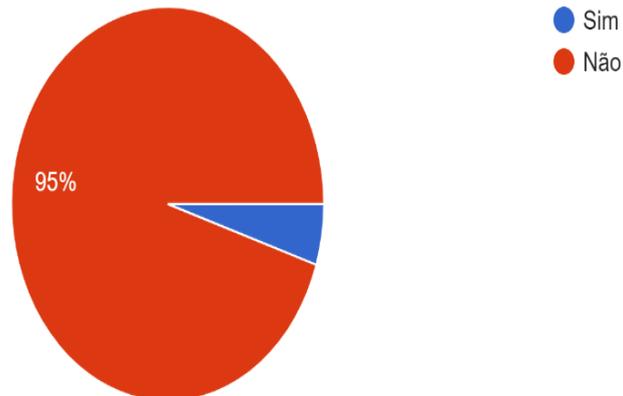


No questionamento inicial, percebemos que, de um total de 20 militares que realizaram o questionário, 85% são capitães ou majores, postos em que o militar loteado numa OM de controle interno tem acesso a todas as informações a respeito de auditorias, participando diretamente na tomada de decisão a respeito de processos e pareceres.

3.2.2 NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

As requisições e os anexos das OM's auditadas pelo senhor possuem todas os mesmos layouts?

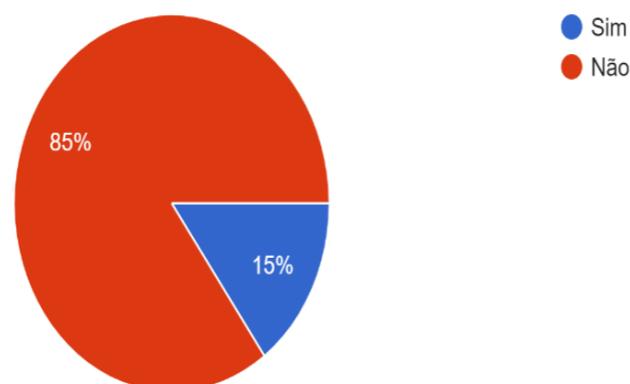
20 respostas



No quesito layout, percebemos que 95% dos questionados informam que a documentação de requisição de bens ou serviços são diferentes nas diversas OM's que auditaram, apesar de servirem para o mesmo propósito e serem regidos pela mesma legislação.

As requisições (peça fundamental no processo para aquisição de bens/contratação de serviços) das OM's auditadas pelo senhor possuem todas os mesmos anexos/documentos?

20 respostas

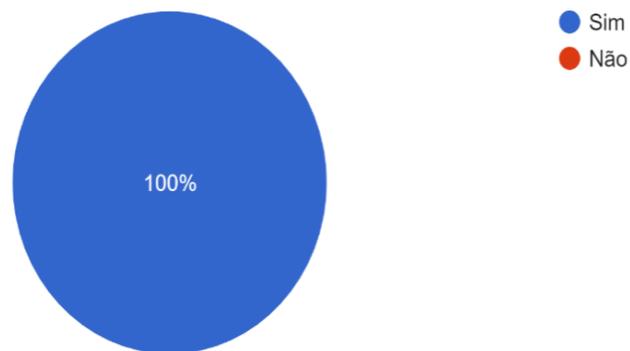


Tal diferença fica ainda mais comprovada quando perguntado sobre os anexos existentes nas requisições de diferentes Organizações Militares, em que 85% afirmam que os documentos que são colocados junto ao processo não são iguais, variando de quartel para quartel, que muitas vezes são vizinhos numa mesma guarnição.

3.2.3 REFLEXOS DA FALTA DE PADRONIZAÇÃO

O senhor acredita que a falta de padronização documental entre as diferentes OM's para um mesmo tipo de processo dificulta o trabalho do controle interno?

20 respostas



O grande problema destas diferenças é o seu reflexo sobre a eficiência dos trabalhos, conforme demonstrado no gráfico acima. Assim, 100% dos militares afirmam que a falta de padronização dificulta o trabalho do controle interno, já que, para um mesmo objeto de auditoria, o militar tem de analisar e buscar em diferentes partes do documento e anexo, facilitando erros e prejudicando a eficácia.

3.3 CONCLUSÕES

Analisando os resultados de ambos os questionários, fica fácil de afirmar que um questionário ratifica o outro, demonstrando que não há nenhuma padronização das documentações de aquisição das diversas Organizações Militares do Exército Brasileiro, gerando dificuldades tanto para o militar executor e quanto para o militar auditor.

Aprender novos jeitos de fazer os mesmos processos, acostumar-se com novos layouts, novos anexos não previstos em OM's anteriores, são apenas alguns dos reflexos dessa falta de unicidade, que acabam prejudicando a celeridade e a confiabilidade do processo.

Verificando o referencial teórico, inicialmente entende-se a grande importância que o princípio da eficiência tem para a Administração Pública. Em tempos de pandemia, recursos públicos escassos, a eficiência deixa de ter um papel secundário e passa a ser essencial para o gestor público, que deve conseguir fazer mais, com menos. Diversos

setores da Administração Pública vem buscando aprimorar seus processos, seja por meio de ferramentas de TI para dar celeridade, seja por meio de treinamento para seus quadros, tudo passando inicialmente por uma padronização, que é o processo essencial para que os mesmos resultados satisfatórios sejam atingidos por todos os funcionários públicos, independente da localização.

Nesse sentido, a Secretaria de Economia e Finanças do Exército editou a Portaria nº 001, de 27 de janeiro de 2014, que buscou padronizar os documentos que devem compor os diversos processos de aquisição de bens e contratação de serviços nas Organizações Militares do Brasil. Porém, por apenas citar os documentos componentes em rol não exaustivo, além de não atualizar a legislação a partir de outras normas superiores que foram editadas, não atingiu a finalidade de padronizar esse processo requisitório, deixando margem para que cada OM decidisse a melhor forma de documentar todo o processo. Assim, observa-se OM's vizinhas com mesmos documentos com layouts diferentes, anexos diferentes, fruto dessa não normatização da forma.

Vale lembrar que a padronização já é utilizada no âmbito da Força Terrestre em diversos outros processos, como, por exemplo, para as sindicâncias, TRD's, etc.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

Ao analisar os resultados obtidos, é nítida a importância de uma padronização da documentação referente às aquisições/contratações de bens e serviços no âmbito do Exército Brasileiro.

Dentre as dificuldades encontradas fruto desta heterogeneidade de processos, destacam-se:

- Perda de eficácia;
- Insegurança jurídica;
- Dificuldade para a atividade de controle interno;
- Prejuízo da imagem de unicidade da Força Terrestre perante órgãos externos.

A perda de eficácia pode ser entendida por dois aspectos. O primeiro seria decorrente da necessidade de nova aprendizagem para os mesmos processos toda vez que o militar é transferido para uma nova OM, pois se depara com documentações totalmente diferentes, o que gera perda de tempo e erros primários.

Num segundo aspecto, a falta de padronização dificulta a criação de soluções de TI para desburocratizar e agilizar os processos. Ao se adotar um modelo único para toda a Força Terrestre, seria possível a criação de software para a automação e criação de documentos, minimizando erros e ganhando em eficiência e eficácia.

Já na análise sobre a insegurança jurídica, entende-se que a criação de um modelo único, a ser criado e atualizado pela área técnica do Exército Brasileiro, iria minimizar a insegurança jurídica que muitos quartéis podem ter quando no trato com a parte administrativa diária. Ao avocar tal responsabilidade para um órgão técnico da caserna, a quantidade de erros formais seria diminuída, além da certeza interna de que os pareceres e normativos que surgirem seriam rapidamente observados por toda a estrutura administrativa do EB.

Sobre a atividade de controle interno, não resta dúvidas de que, ao se adotar um modelo único em todo o Exército Brasileiro, facilitaria a atividade de auditoria nos processos, já que as informações restariam claramente organizadas, independentemente de qual Organização Militar fosse inspecionada.

Isso diminuiria inclusive a necessidade de envio de todo o processo por parte da OM quando as CGCFEx necessitassem de alguma informação atinente ao processo, já que poderia ser solicitada apenas a parte correspondente, sabendo que todos os

processos tem o mesmo layout.

A respeito da imagem da Força Terrestre, amplamente conhecida por ser uma só em todo o território nacional, percebe-se que a falta de padronização gera um prejuízo nessa ideia de unicidade do Exército perante os órgãos de controle externo já que, quando auditam e colocam lado a lado requisições de diferentes quartéis, observam processos totalmente distintos.

Como sugestão, tem-se na Secretaria de Economia e Finanças do Exército Brasileiro o órgão mais capaz e indicado para ser o gestor dessa padronização de documentação, por apresentar em seu efetivo pessoal extremamente técnico e especialista na área de finanças públicas, além de ser um órgão de hierarquia superior a todas as Unidades Gestoras e Unidades de Controle Interno do Exército.

Como exemplo de possível documentação, foram criados com base na legislação vigente os apêndices C, D e E, que contém toda a documentação padronizada para a aquisição/contratação de bens e serviços seja de uma Unidade Gestora Gerenciadora, seja de uma dispensa de licitação ou de uma Unidade Gestora Não-Participante.

Tais documentos foram criados para serem de fácil e rápido preenchimento, sem alterações em layout e anexos de OM para OM, facilitando o trabalho do controle interno, que facilmente consegue buscar as informações que precisam para a auditoria.

Além disso, esses documentos padronizados acabam facilitando inclusive a criação de novas rotinas e processos integrados a software e meios de TI para automatizar ações que sejam simples, porém trabalhosas.

No apêndice C, foi feito um modelo para requisições para pregões em que a licitação é da própria UG (UG Gestora) ou quando é participante da licitação. Esse modelo contém a capa, termo de abertura e requisição.

No apêndice D, foi feito um modelo para requisições do tipo “carona”, quando a UG não é participante do pregão. Esse modelo contém a capa, termo de abertura, requisição, demonstrativo e justificativa de necessidade, estudo de eficiência, viabilidade e economicidade e mapa comparativo de preços.

Já no apêndice E, foi feito um modelo de requisição para uma dispensa de licitação. Esse modelo contém capa, termo de abertura, requisição, formalização da demanda, estudos preliminares, gerenciamento de riscos e mapa comparativo de preços.

Esses documentos todos, apesar de já existirem nas Organizações Militares, possuem diferentes tipos de layout, anexos, diferentemente das sindicâncias, que tem seu layout, forma, anexos, previstos em legislação.

Sobre o assunto ferramentas de TI, a unicidade documental possibilita o avanço no sentido da digitalização total do processo e assinatura por meio da assinatura digital, tornando desnecessária a impressão, havendo ganhos econômicos e ambientais.

Dentro da esfera federal da Administração Pública, percebem-se diversas iniciativas no sentido de padronizar os processos, a fim de realizar uma desburocratização e um ganho em eficiência. Como exemplo, tem-se os diversos cadernos de instrução disponíveis no sítio “Compras Governamentais”, que padronizam diversos procedimentos a serem adotados por todos os órgãos; e os diversos documentos como a Ata de Registro de Preços, Cadastro de Reserva, Termo de Adjudicação, Termo de Homologação, Nota de empenho, dentre outros, que unificam os diversos tipos de informações necessárias para os processos de aquisição da Administração Pública.

Diante de todo o exposto, conclui-se que a padronização documental das requisições para aquisição e contratação de bens e serviços no Exército Brasileiro é um processo essencial, que aumentará a eficiência e a eficácia nas rotinas, tanto nas Organizações Militares comuns, quanto nas de Controle Interno, e possibilitará a implementação de ações de TI importantes visando o futuro.

Como sugestão de documentação padronizada, tem-se os apêndices C, D e E, com toda a requisição e seus anexos necessários para um processo de aquisição, devendo ser prioritariamente normatizado por um órgão de hierarquia superior no Exército Brasileiro, como a SEF.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALCANTARA, Christian Mendez. OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ESTUDO COMPARATIVO BRASIL E ESPANHA. **Constituição, Economia e Desenvolvimento: Revista Eletrônica da Academia Brasileira de Direito Constitucional**, v. 1, n. 1, p. 24-29, 2009.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**.

_____. Portaria nº 001 - SEF, de 27 de janeiro de 2014. **Normatiza, no âmbito do Exército, o Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

DE MORAES, Amaury Gonçalves. **O Instituto de Economia e Finanças do Exército**. Revista da SEF, v. 1, p. 48-56, 2018.

ESPÍNDOLA, Suzana Carla Nunes Lins. **Padronização de processos administrativos para melhoria contínua em uma empresa de serviços**. 2011. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal de Pernambuco.

FRANÇA, Vladimir da Rocha. **Eficiência administrativa na constituição federal**. *Revista de Direito constitucional e internacional*, n. 35, p. 1953-2002, 2000.

LEITE, Rosimeire Ventura. **O princípio da eficiência na administração pública**. Revista de direito administrativo, v. 226, p. 251-264, 2001.

RIZZETTI, Daniele Medianeira et al. **Padronização de processos em uma instituição pública de ensino superior brasileira**. Caderno Profissional de Administração da UNIMEP, v. 6, n. 1, p. 1-21, 2016

TREMEA, Stefano Wigner. **O funcionamento do processo licitatório dentro de um quartel do Exército brasileiro**. 2016

VENTURA, Kárin Giselle. **Padronização de documentos e correspondências institucionais na Universidade de Brasília**. 2010.

APÊNDICE A

Questionário para oficiais de Intendência

Este apêndice tem por finalidade expor a estrutura do questionário a ser utilizado como instrumento desta pesquisa para oficiais de Intendência que já desempenharam a função de requisitante.

Este questionário é intitulado instrumento para avaliação de nível de padronização documental no Exército Brasileiro.

INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL NO EXÉRCITO BRASILEIRO

O presente instrumento é parte integrante do projeto de pesquisa cujo título é “PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES NO EXÉRCITO BRASILEIRO”.

Pretende-se, por intermédio da compilação dos dados coletados, fornecer subsídios para aprimorar os processos de aquisição/contratação do Exército Brasileiro.

Para isso, serão solicitadas informações sobre as documentações de requisições executadas nas diferentes Organizações Militares que já tenha servido, bem como as dificuldades envolvidas nesse processo.

Sua experiência profissional irá contribuir sobremaneira para o resultado desta pesquisa. Desde já, agradeço a colaboração prestada e coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

1 IDENTIFICAÇÃO PARTICULAR

- 1.1 Qual seu posto?
- 1.2 Qual sua atual função?

2 PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL

- 2.1 O senhor já serviu em quantas Organizações Militares após sua formação?
() 1 () 2 () 3 () 4 ou mais

2.2 As requisições de aquisição de bens ou contratação de serviços possuíam os mesmos anexos nas diferentes OM's em que serviu?

() Sim () Não

2.3 As requisições de aquisição de bens ou contratação de serviços possuíam o mesmo layout nas diferentes OM's em que serviu?

() Sim () Não

2.4 Ao chegar na nova OM, o senhor teve que despende tempo para aprender sobre os modelos utilizados, mesmo sendo o mesmo processo que realizava na antiga OM?

() Sim () Não

2.5 O senhor acredita que uma padronização das requisições no âmbito do Exército Brasileiro iria aumentar a eficiência dos processos de aquisição/ contratação?

() Sim () Não

2.6 O senhor tem algo a acrescentar sobre o assunto?

() Sim () Não

Se sim:

MUITO OBRIGADO!

APÊNDICE B

Questionário de militares da CGCFEx

Este apêndice tem por finalidade expor a estrutura do questionário a ser utilizado como instrumento desta pesquisa para militares da CGCFEx.

INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL NO EXÉRCITO BRASILEIRO

O presente instrumento é parte integrante do projeto de pesquisa cujo título é “PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE ÀS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES NO EXÉRCITO BRASILEIRO”.

Pretende-se, por intermédio da compilação dos dados coletados, fornecer subsídios para aprimorar os processos de aquisição/contratação do Exército Brasileiro.

Para isso, serão solicitadas informações sobre as documentações de requisições executadas nas diferentes Organizações Militares que já tenha servido, bem como as dificuldades envolvidas nesse processo.

Sua experiência profissional irá contribuir sobremaneira para o resultado desta pesquisa. Desde já, agradeço a colaboração prestada e coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

3 IDENTIFICAÇÃO PARTICULAR

3.1 Qual sua atual função?

4 PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL

4.1 As requisições (peça fundamental no processo para aquisição de bens/contratação de serviços) das OM's auditadas pelo senhor possuem todas os mesmos anexos/documentos?

() Sim () Não

4.2 As requisições e os anexos das OM's auditadas pelo senhor possuem todas os mesmos layouts?

() Sim () Não

4.3 O senhor acredita que a falta de padronização documental entre as diferentes OM's para um mesmo tipo de processo dificulta o trabalho do controle interno?

() Sim () Não

4.4 O senhor tem algo a acrescentar sobre o assunto?

() Sim () Não

Se sim:

MUITO OBRIGADO!

APÊNDICE C – MODELO DE REQUISIÇÃO DE UG GESTORA OU PARTICIPANTE

PROTOCOLO GERAL
NUP



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

ASSUNTO

Nº _____

Interessado: NOME DA SEÇÃO REQUISITANTE

Assunto: contratação de fornecedor mediante emissão de nota de empenho como UGG/UGP (Unidade Gestora Gerenciadora/Participante)

Anexos: processo com _____ folhas

Movimento do Processo

DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
01		15	
02		16	
03		17	
04		18	
05		19	
06		20	
07		21	
08		22	
09		23	
10		24	
11		25	
12		26	
13		27	
14		28	



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

TERMO DE ABERTURA
(NUP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR MEDIANTE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX do ano de XXXXXXXX, autuo o Processo Administrativo referente à contratação, por meio de emissão de nota de empenho, da empresa (NOME DA EMPRESA), CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, constante do Pregão nº XX, UASG XXXXX, constituído inicialmente de ____ folhas.

Quartel em XXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXX de XXXXXXX.

NOME – POSTO/GRAD
Função



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

Req nº XXXX

XXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXX.

Do (Função do Requiritante)

Ao Sr Fiscal Administrativo

Assunto:

Rfr: Portaria Ministerial nº 305, de 24 de maio de 1995

Tipo de Empenho:

Anexos: - Nota de Crédito nº XXXXXX;

- x (xxxxxxx) certidões.

1. Nos termos contidos no Art. 13 da Portaria do Ministro do Exército nº 305, de 24 de maio de 1995, que aprovou as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG 12-02), solicito-vos providências junto ao Ordenador de Despesas no sentido de aprovar a aquisição/contratação abaixo especificada, destinado a atender necessidades desta OM:

a. Especificação do material/serviço

- Conta Contábil – ND e SUBITEM

UG	Pregão SRP	Item	Qty	Und	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
VALOR TOTAL							

b. Dados atinentes ao fornecedor

CNPJ	RAZÃO SOCIAL

c. Certidões relativas ao fornecedor

- Registro cadastral no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF);
- Certidão Negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); e
- Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).

2. Previsão orçamentária

O recurso destinado a atender a despesa com a aquisição/contratação em tela consta da Nota de Crédito nº xxxxx, em anexo.

3. Justificativas da necessidade do objeto

NOME – POSTO/GRAD
Função

<u>DESPACHO DO FISCAL ADMINISTRATIVO</u>	<u>DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS</u>
<p>1. Aprovo a aquisição/contratação solicitada.</p> <p>2. Há crédito para atender tal despesa, conforme especificado pelo requisitante.</p> <p>3. Submeter à apreciação do Ordenador de Despesas.</p> <p>Em de de</p> <p>NOME – POSTO Fiscal Administrativo</p>	<p>1. Autorizo a aquisição/contratação solicitada.</p> <p>2. Para fins do caput do art. 38, combinado com o art. 14, da Lei nº 8.666/93, empregar o recurso constante da Nota de Crédito nº XXXXX.</p> <p>3. A SALC providencie a emissão da Nota de Empenho em favor do mencionado fornecedor.</p> <p>Em de de</p> <p>NOME – POSTO Ordenador de Despesas</p>

APÊNDICE D – MODELO DE REQUISIÇÃO DE UG NÃO PARTICIPANTE

PROTOCOLO GERAL
NUP



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

ASSUNTO

Nº _____

Interessado: NOME DA SEÇÃO REQUISITANTE

Assunto: contratação de fornecedor mediante emissão de nota de empenho como UGNP (Unidade Gestora Não Participante)

Anexos: processo com folhas

Movimento do Processo

DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
01		15	
02		16	
03		17	
04		18	
05		19	
06		20	
07		21	
08		22	
09		23	
10		24	
11		25	
12		26	
13		27	
14		28	



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

TERMO DE ABERTURA
(NUP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR MEDIANTE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX do ano de XXXXXXXX, autuo o Processo Administrativo referente à contratação, por meio de emissão de nota de empenho, da empresa (NOME DA EMPRESA), CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, constante do Pregão nº XX, UASG XXXXX, constituído inicialmente de ____ folhas.

Quartel em XXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXX de XXXXXXX.

NOME – POSTO/GRAD
Função



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

Req nº XXXX

XXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXX.

Do (Função do Requiritante)

Ao Sr Fiscal Administrativo

Assunto:

Rfr: Portaria Ministerial nº 305, de 24 de maio de 1995

Tipo de Empenho:

Anexos: - Nota de Crédito nº «Nota_de_Crédito»-«emitentenc»;

- Demonstrativo e justificativa de necessidades para adesão em ata de registro de preços como UGNP;

- Termo de Eficiência, Economicidade e Viabilidade;

- Solicitação do Comprasnet SIASG com o aceite da UASG Gerenciadora;

- Documento solicitando anuência do fornecedor para utilizar a ARP e sua resposta;

- Extrato do Edital constando dados do órgão gerenciador, pregão e a folha onde consta a autorização de adesão à ARP;

- Extrato da ARP, constando dados como itens, quantidades, preços e fornecedor;

- 1 (um) «anexopainel1»; e

- 4 (quatro) certidões.

1. Nos termos contidos no Art. 13 da Portaria do Ministro do Exército nº 305, de 24 de maio de 1995, que aprovou as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG 12-02), solicito-vos providências junto ao Ordenador de Despesas no sentido de aprovar a aquisição/contratação abaixo especificado, destinado a atender necessidades desta OM:

a. Especificação do Material/serviço

- Conta Contábil – ND e Subitem

UG	Pregão SRP	Item	Qnt	Und	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
«UG»							
«UG»							
VALOR TOTAL							

b. Dados atinentes ao fornecedor

CNPJ	RAZÃO SOCIAL

c. Certidões relativas ao fornecedor

- Registro cadastral no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF);
- Certidão Negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); e
- Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).

2. Previsão orçamentária

O recurso destinado a atender a despesa com a aquisição/contratação em tela consta da Nota de Crédito nº xxxxx, em anexo.

3. Justificativas da necessidade do objeto

NOME – POSTO/GRAD

Função

<u>DESPACHO DO FISCAL ADMINISTRATIVO</u>	<u>DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS</u>
<p>1. Aprovo a aquisição/contratação solicitada.</p> <p>2. Há crédito para atender tal despesa, conforme especificado pelo requisitante.</p> <p>3. Submeter à apreciação do Ordenador de Despesas.</p> <p>Em de de</p> <p>NOME – POSTO Fiscal Administrativo</p>	<p>1. Autorizo a aquisição/contratação solicitada.</p> <p>2. Para fins do caput do art. 38, combinado com o art. 14, da Lei nº 8.666/93, empregar o recurso constante da Nota de Crédito nº XXXXX.</p> <p>3. A SALC providencie a emissão da Nota de Empenho em favor do mencionado fornecedor.</p> <p>Em de de</p> <p>NOME – POSTO Ordenador de Despesas</p>



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

DEMONSTRATIVO E JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE PARA ADESÃO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
COMO UNIDADE GESTORA NÃO PARTICIPANTE

PREGÃO SRP xxxxxxxx – UASG XXXXXXXXXXXXX

1. PROPÓSITO

Cumprir o previsto nos incisos II e IV do artigo 18 da Portaria nº 01 – SEF, de 27 de janeiro de 2014, nos casos do processo de adesão à Ata de Registro de Preços, na qualidade de Unidade Gestora Não Participante.

2. JUSTIFICATIVA DO ORDENADOR DE DESPESAS

O(A) NOME DA OM, necessita realizar a aquisição/contratação constante do item 3 deste documento, para atender suas necessidades.

3. DEMONSTRATIVO DA NECESSIDADE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT NECESSÁRIA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL ESTIMADO					

4. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Autorizo o início dos procedimentos administrativos e determino que o interessado na adesão providencie os demais documentos dos incisos do artigo 18 da Portaria nº 01-SEF, de 27 de janeiro de 2014.

XXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXX.

NOME – POSTO
Ordenador de Despesas



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

ESTUDO DE EFICIÊNCIA, VIABILIDADE E ECONOMICIDADE

1. INTRODUÇÃO

a. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens e metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

b. Com o advento do Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, os órgãos públicos estão obrigados, conforme o § 1º-A, incluído no Art. 22, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a desenvolver e registrar estudos que confirmem o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, na condição de órgão não participante.

c. Diante do exposto, o presente estudo vem consolidar informações identificadas na adesão deste órgão como não participante do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº «Nº_PREGÃO» da UASG: «UG», as quais podem revelar que o procedimento tem o potencial de contribuir com a eficiência, garantir a viabilidade e a economicidade para o serviço público.

d. A Ata de Registro de Preços se encontra vigente, conforme documento anexo ao processo.

e. O fornecedor concorda em manter as mesmas condições da ARP, formalizadas no Termo de Aceite, conforme anexo.

2. NECESSIDADES DO ÓRGÃO

a. O quadro abaixo permite verificar as condições vigentes sob as quais este órgão está pleiteando obter autorização para adesão como órgão não participante.

Item	Descrição/Especificação	Situação Atual	Demanda Estimada	Necessidade

Legenda:

1) Situação atual: representa o quantitativo existente no órgão interessado.

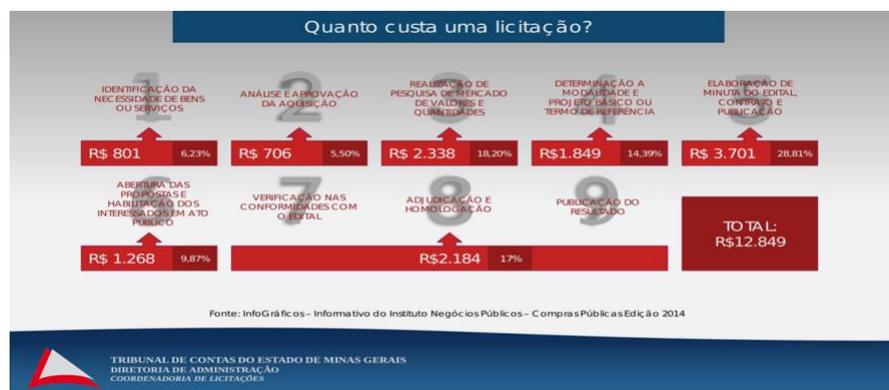
2) Demanda Estimada: representa o quantitativo necessário.

3) Necessidade: diferença entre a situação e a demanda e que será solicitado para adesão.

b. «Justificativa_do_processo»

c. No que diz respeito ao ganho de eficiência, a adesão pretendida mostra-se um procedimento que racionaliza os trabalhos de levantamento dos valores de mercado, tendo em vista que a pesquisa de preços realizada conforme a IN SLTI/MPOG nº 3/2017, demanda um tempo considerável e impede o andamento dos trabalhos de contratações públicas. Conforme consta na Nota Técnica Nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC, a realização dos 7.716 pregões eletrônicos na União em valores abaixo de R\$ 50.000,00, produziram um atraso de 956.784 horas nos processos realizados, considerando apenas a fase externa da licitação.

d. Não bastasse a racionalização com os procedimentos da pesquisa de preços, os custos operacionais da realização de um pregão serão economizados por este órgão, num valor estimado médio de R\$ 13.000,00 (treze mil reais), conforme informação do Instituto Negócios Públicos nº 11º Congresso Brasileiro de Pregoeiros, realizado em 2016, o que representa um ganho de economicidade considerável.



e. Importa ressaltar a existência de estudo realizado pela Fundação Instituto de Administração da USP em 2006, denominado Mapeamento e Análise dos Custos Operacionais dos Processos de Contratação do Governo Federal que, em síntese, compara o custo total de execução de Licitações em diversas modalidades, a partir da pesquisa de dados em 14 órgãos da administração Pública federal, apresentando ao final os seguintes custos:

Modalidade	Custo
Dispensa de Licitação	R\$ 2.025,00
Convite	R\$ 32.306,00
Pregão Eletrônica	R\$ 20.698,00
Pregão Presencial	R\$ 47.688,00
Nota Técnica Nr 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC	

f. Por outro lado, a utilização do Registro de Preços e adesão como órgão não participante vem prevenir a sobrecarga de agentes da administração do órgão para desencadear as tarefas inerentes à licitação, comprometendo o andamento dos trabalhos da atividade-fim e diminuindo o rendimento das atividades institucionais.

3. CONCLUSÃO

a. Finalmente, o presente estudo indica que a adesão pretendida tem ampla viabilidade, tendo em vista que foram adotados todos os procedimentos para seleção do fornecedor, resultando num ganho em economicidade e eficiência.

b. Conclui-se, portanto, que:

1) Há eficiência por haver ganho de tempo com a não necessidade de abertura de pregão específico para este fim.

2) É viável pois o pregão a ser utilizado se encontra vigente e possui saldo remanescente para utilização por UGNP.

3) Haverá economicidade, conforme relatório de pesquisa de preços, demonstrando que o valor contratado será menor que o contratado por outros órgãos.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXX.	
NOME – POSTO	NOME – POSTO
Requisitante	Ordenador de Despesas



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
«Organização Militar 1»

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Em cumprimento ao que prescreve o § 1º, Art. 15, Lei 8.666/93 e letra "a", inciso IV, Art. 25 e § Único e Art. 84, IG 12-02, declaro que foi realizada pesquisa de preços utilizando-se o(s) parâmetro(s) do(s) inciso(s) XXX, do artigo 2º, da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, sendo obtidos os seguintes valores unitários:

Item	Descrição/Especificação	Und	Preço 1	Preço 2	Preço 3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Observação:

O menor preço ofertado para todos os itens foi da empresa XXXXXXXXXX.

XXXXXX, XX de XXXXXXXXXX de XXXX.

NOME - POSTO

CPF:

Encarregado da Pesquisa de Preços

APÊNDICE E – MODELO DE REQUISIÇÃO E DOCUMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROTOCOLO GERAL
NUP



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

ASSUNTO

Nº _____

Interessado: NOME DA SEÇÃO REQUISITANTE

Assunto: contratação de fornecedor mediante Dispensa de Licitação

Anexos: processo com folhas

Movimento do Processo

DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
01		15	
02		16	
03		17	
04		18	
05		19	
06		20	
07		21	
08		22	
09		23	
10		24	
11		25	
12		26	
13		27	
14		28	



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

TERMO DE ABERTURA
(NUP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR MEDIANTE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX do ano de XXXXXXXX, autuo o Processo Administrativo referente à contratação, por meio de emissão de nota de empenho, da empresa (NOME DA EMPRESA), CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, constante da Dispensa de Licitação nº XX, UASG XXXXX, constituído inicialmente de ____ folhas.

Quartel em XXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXX de XXXXXXX.

NOME – POSTO/GRAD
Função



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

Req nº XXXX

XXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXX.

Do (Função do Requisitante)

Ao Sr Fiscal Administrativo

Assunto:

Rfr: Portaria Ministerial nº 305, de 24 de maio de 1995

Fundamento da dispensa: inciso XX do art. 24 da lei nº 8.666/93.

Tipo de Empenho:

Anexos: - Nota de Crédito nº «Nota_de_Crédito»-«emitentenc»;

- 1 (uma) formalização de demanda;

- 1 (um) estudo preliminar;

- 1 (um) gerenciamento de riscos

- 1 (um) Mapa Comparativo de Preços, com 3 (três) orçamentos que comprovem o preço

médio; e

- 4 (quatro) certidões do fornecedor com o preço mais baixo, a ser empenhado caso a cotação eletrônica seja cancelada.

1. Nos termos contidos no Art. 13 da Portaria do Ministro do Exército nº 305, de 24 de maio de 1995, que aprovou as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG 12-02), solicito-vos providências junto ao Ordenador de Despesas no sentido de aprovar a aquisição/contratação abaixo especificado, através de cotação eletrônica, destinada a atender necessidades desta OM:

a. Especificação do material/serviço

- Conta Contábil – ND/SUBITEM

UG	Cotação Eletrônica	Código CATMAT/CATSER	Item	Qnt	Und	Especificação do serviço

b. Dados atinentes ao fornecedor de menor preço ofertado, caso a cotação eletrônica seja cancelada

CNPJ	RAZÃO SOCIAL

c. Certidões relativas ao fornecedor de menor preço ofertado, caso a cotação eletrônica seja cancelada

- Registro cadastral no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF);

- Certidão Negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;

- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); e

- Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).

2. Previsão orçamentária

O recurso destinado a atender a despesa em tela consta da Nota de Crédito nº xxxxx, anexa.

3. Justificativas da necessidade do objeto

NOME – POSTO/GRAD
Função

<u>DESPACHO DO FISCAL ADMINISTRATIVO</u>	<u>DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS</u>
<p>1. Aprovo a aquisição/contratação solicitada.</p> <p>2. Há crédito para atender tal despesa, conforme especificado pelo requisitante.</p> <p>3. Submeter à apreciação do Ordenador de Despesas.</p> <p>Em de de</p> <p>NOME – POSTO Fiscal Administrativo</p>	<p>1. Autorizo a aquisição/contratação solicitada.</p> <p>2. Para fins do caput do art. 38, combinado com o art. 14, da Lei nº 8.666/93, empregar o recurso constante da Nota de Crédito nº XXXXX.</p> <p>3. A SALC providencie a emissão da Nota de Empenho em favor do mencionado fornecedor.</p> <p>Em de de</p> <p>NOME – POSTO Ordenador de Despesas</p>



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
(NUP:)

OM:
Setor Requisitante:
Responsável pela formalização da demanda:
CPF:
Email:
Telefone:

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO,
CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO:

- Não é o caso.

2. QUANTIDADE A SER CONTRATADA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

3. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O OBJETO:

- 30 dias após o recebimento da nota de empenho.

4. INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E, SE NECESSÁRIO, O
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO.

- O planejamento e a fiscalização são de responsabilidade do próprio responsável pela formalização da demanda.

XXXXXX, XX de XXXXXXXXXX de XXXX.

NOME – POSTO/GRAD
Responsável pela formalização da demanda



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

ESTUDOS PRELIMINARES
(NUP:)

1. OBJETO

Trata-se de estudos preliminares referentes à aquisição/contratação constante da requisição nº XXXXX, de XXXXX de XXXXXXXXXXXXX de XXXXXX, que servirá para atender demanda do(a) XXXXXXXX.

2. REFERÊNCIA LEGAL

Seguem as normas legais que diretamente ou indiretamente refletem na execução do serviço a ser contratado, bem como explicitar os dispositivos que devem ser observados na elaboração do planejamento da contratação.

a. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

b. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

c. Decreto nº 7.892, de 23/01/13. DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

d. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, que aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

e. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

f. Portaria nº 01-SEF, de 27 de janeiro de 2014, normatiza, no âmbito do Exército, o Sistema de Registro de Preços (SRP).

g. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

XXXXXXX

3. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Realizar a análise das contratações anteriores, incluindo o relatório do SISCOFIS que comprova a quantidade adquirida em anos anteriores.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

XXXXXXX

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

XXXXXXXXXX

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O método utilizado foi XXXXXXXXXXXXX.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

XXXXXXXXXX

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, foi utilizada a média/mediana/menor preço sobre um conjunto de três preços para cada item.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

XXXXXXXXXX

11. PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não há a necessidades de adequações.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 4 mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

13. DECLARAÇÃO DE SIGILO

Não há a necessidades de declaração de sigilo para o objeto a ser contratado.

XXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXX

Responsável:

NOME – POSTO/GRAD
Função

Aprovo:

NOME – POSTO/GRAD
Função



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

GERENCIAMENTO DE RISCOS

(NUP:)

1. OBJETO

Trata-se de análise de riscos envolvidos no processo de aquisição/contratação constante da requisição nº XXXXX, de XXXXX de XXXXXXXXXXXXX de XXXXXX, que servirá para atender demanda do(a) XXXXXXX.

2. ANÁLISE

A meta principal desta análise é identificar os riscos inerentes à contratação. A Análise de Riscos permite identificar os possíveis fatores que possam comprometer o sucesso da contratação, bem como de não alcançar os resultados que atendam às necessidades da Contratante. Cabe ressaltar que os riscos identificados, devem ser avaliados na execução dos empenhos, pelo responsável pelo recebimento, que oficializará ao Ordenador de Despesas, ao Fiscal Administrativo e à Contratada para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

a. Risco 01 – Questionamentos e ressalvas

Risco 01 – Questionamentos e ressalvas			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano			
Apontamento de melhorias, correção de erros, adequação à legislação vigente.			
Ação Preventiva		Responsável	
Executar toda a fase de Planejamento da Contratação de acordo com a legislação.		Equipe de Planejamento e SALC	
Ação de Contingência		Responsável	
Efetuar as devidas correções.		Equipe de Planejamento e SALC	

b. Risco 02 – Falhas na execução

Risco 02 – Falhas na execução do empenho			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano			
Execução parcial ou inexecução total dos empenhos, trazendo prejuízos para a Administração.			
Ação Preventiva		Responsável	

O responsável deverá acompanhar rigorosamente a execução do empenho, com especial atenção para os prazos	Responsável pelo recebimento
Ação de Contingência	Responsável
Qualquer discrepância encontrada durante a execução, o responsável deverá imediatamente notificar a empresa, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa, solicitando em tempo hábil a correção das falhas.	Responsável pelo recebimento e Fiscal Administrativo.

XXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXX

Responsável:

NOME – POSTO/GRAD
Função

Aprovo:

NOME – POSTO/GRAD
Função



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ORGANIZAÇÃO MILITAR

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Em cumprimento ao que prescreve o § 1º, Art. 15, Lei 8.666/93 e letra "a", inciso IV, Art. 25 e § Único e Art. 84, IG 12-02, declaro que foi realizada pesquisa de preços utilizando-se o(s) parâmetro(s) do(s) inciso(s) XXX, do artigo 2º, da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, sendo obtidos os seguintes valores unitários:

Item	Descrição/Especificação	Und	Preço 1	Preço 2	Preço 3
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Observação:

O menor preço ofertado para todos os itens foi da empresa XXXXXXXXXXXXX

XXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXXX

NOME – POSTO/GRAD

CPF:

Encarregado da Pesquisa de Preços