

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS

MÓDULO 5 – AQUISIÇÕES

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 31 OUT 2019

RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- 5.1 _CONSIDERAÇÕES INICIAIS**
- 5.2 AQUISIÇÕES NO ÂMBITO DO COMAER**
- 5.3 RESPONSABILIDADES GERAIS DA UG APOIADA**
- 5.4 RESPONSABILIDADES GERAIS DA UG APOIADORA**
- 5.5 OBTENÇÃO E BENS E SERVIÇOS**
- 5.6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

MÓDULO 5 – AQUISIÇÕES

5.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 5.1.1 Entende-se por Aquisição todos os processos envolvidos desde a demanda de uma necessidade de uma UG até o início do processo licitatório para aquisição deste.
- 5.1.2 Cada UG é responsável pela elaboração e acompanhamento de suas propostas orçamentárias, bem como de seus respectivos Planos de Trabalho Anual, sendo as UG APOIADORAS as responsáveis pela execução orçamentária dos créditos recebidos pelas UG APOIADAS.
- 5.1.3 A UG APOIADORA só poderá executar créditos de outras APOIADAS mediante autorização prévia de seus respectivos ordenadores de despesas.
- 5.1.4 A UG APOIADA responde, em todas as esferas, pela ordenação da despesa, relativamente aos recursos orçamentários de sua titularidade, no que se refere aos aspectos de conveniência e oportunidade, assim como às informações de suas responsabilidades constantes do correspondente PAG.
- 5.1.5 Este módulo almeja auxiliar os Agentes Apoiados e Apoiadores de modo a estabelecer quais as atribuições e responsabilidades de cada parte no processo de Aquisição.
- 5.1.6 Os relacionamentos relativos a Contratos são objetos do Módulo de Contratos deste MCA.
- 5.1.7 Os procedimentos específicos e pormenorizados acerca da execução orçamentária da despesa poderão ser consultados no [Módulo 06 e Módulo 16](#), do MCA 172-3 (eletrônico).
- 5.1.8 As orientações dirigidas às UG APOIADAS também servem para a execução de aquisições advindas da própria UG APOIADORA, nas contratações cujo beneficiário pertence a executora.

MÓDULO 5 – AQUISIÇÕES

5.2 AQUISIÇÕES NO ÂMBITO DO COMAER

- 5.2.1 No âmbito do COMAER, a obtenção de bens e serviços pode ser classificada como “comum” ou “específica”. As obtenções de bens e serviços comuns são aqueles necessários ao funcionamento das Organizações, realizadas nos diversos Grupamentos de Apoios distribuídos pelo Brasil. Já a obtenção de bens e serviços específicos são aqueles classificados pelo Ordenador de Despesas como necessários ao preparo e emprego da Força Aérea Brasileira, e encontra-se concentrada no Centro de Aquisições Específicas (CAE).
- 5.2.2 As aquisições de bens e serviços comuns se referem àquelas relacionadas às de natureza comum e, por isso, essenciais ao funcionamento tanto das UG APOIADAS como das APOIADORAS, tais como: aquisição de material de expediente, limpeza, serviços de manutenção de viaturas, manutenção de imóveis, dentre outros.
- 5.2.3 Cabe às UG APOIADORAS o planejamento e divulgação de seu Calendário de aquisições de forma tempestiva, preferencialmente antes do início do exercício financeiro ao qual se referem, de modo a permitir aos interessados o levantamento dos quantitativos necessários em tempo hábil e devidamente mensurado.
- 5.2.4 As aquisições de bens e serviços específicos se referem àquelas de natureza técnica ou especializada relacionadas com controle do espaço aéreo, proteção ao voo, busca e salvamento, telecomunicações, suprimento e manutenção de aeronaves, material bélico, combustíveis, saúde, infraestrutura, sistemas corporativos de tecnologia da informação e treinamento simulado, dentre outros, necessários ao preparo e emprego da Força Aérea Brasileira.
- 5.2.5 Na área de Saúde, o CAE é responsável pelas demandas das OSA (Organizações de Saúde da Aeronáutica) sediadas no Rio de Janeiro e dos Esquadrões de Saúde a elas subordinados. O CAE é incumbido, ainda, pela aquisição de equipamentos médico-hospitalares a nível nacional, de acordo com a NSCA 160-13/2019, tais como: materiais de cirurgia específica (cardíaca,

vascular, crânio), instrumentos cirúrgicos e oncológicos, dentre outros, utilizando-se o Princípio de Pareto, de acordo com critérios de seleção de material estabelecidos pela Diretoria de Saúde da Aeronáutica, com a premissa de celebrar contratos plurianuais.

- 5.2.6 Na área da Saúde, as UG APOIADORAS sediadas fora do Rio de Janeiro são encarregadas pelas aquisições recorrentes de serviços e materiais de menor valor agregado, porém vitais para o funcionamento dos hospitais e Esquadrões de Saúde, dentre os quais limpeza, camararia e manutenção de equipamentos, assim como medicamentos, saneantes, descartáveis, dietas, penso, odontológicos, análises clínicas, fios, contrastes, dentre outros, cuja aquisição deve compor calendário de aquisições anual das UG APOIADORAS.
- 5.2.7 As UG APOIADORAS sediadas fora do Rio de Janeiro deverão diligenciar junto aos seus respectivos OSA para que as demandas sob a responsabilidade dessas executoras sejam tempestivamente atendidas, observando as peculiaridades locais. E que as rotinas de aquisições necessárias sejam contempladas no calendário de aquisições, via SILOMS.
- 5.2.8 As tratativas de solicitação de aquisições de bens e serviços entre APOIADAS e APOIADORA devem ser realizadas via SILOMS.
- 5.2.9 São considerados procedimentos para obtenção de natureza recorrente aqueles que se destinam ao atendimento de demandas que se repetem de forma cíclica.
- 5.2.10 São considerados procedimentos de natureza não recorrente aqueles que se destinam ao atendimento de necessidades pontuais de bens e serviços da UG APOIADA, ou seja, que não se repetem de forma cíclica. Isso significa que, se por dois anos consecutivos uma mesma UG solicitou a obtenção de um mesmo objeto fora do calendário de aquisições, quer seja material ou serviço, no próximo ano essa demanda deverá constar no calendário de aquisições da UG APOIADORA.
- 5.2.11 Ao receber a requisição via SILOMS da UG APOIADA, requerendo a obtenção de bens ou serviços mediante procedimento de natureza não recorrente, havendo dúvidas quanto à UG que deverá conduzir o processo (CAE ou GAP), a

UG APOIADORA deverá submeter a questão à apreciação do CEAP, que decidirá sobre o caso.

[Início](#)

MÓDULO 5 – AQUISIÇÕES

5.3 RESPONSABILIDADES GERAIS DA UG APOIADAS

5.3.1 FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 5.3.1.1 A fim de possibilitar à UG de apoio a instrução dos correspondentes Processos Administrativos de Gestão (PAG), a OM APOIADA deverá enviar a documentação básica necessária à formalização das aquisições e contratações de bens e serviços pretendidas.
- 5.3.1.2 A documentação de que trata o parágrafo anterior deverá ser composta, **no mínimo**, de:
- a) PB, TR, conforme o caso, elaborado pelo setor requisitante, devidamente assinado por gestor competente, com a aprovação motivada pelo ordenador de despesas da OM apoiada;
 - b) justificativa da necessidade de aquisição ou contratação, assinada pelo ordenador de despesas da OM apoiada;
 - c) estudo preliminar de OM superior, quando for o caso, ou autorização para aquisição ou contratação;
 - d) indicação das aquisições inseridas no SILOMS (Aquisição/Contratos); e
 - e) ampla pesquisa de mercado.
- 5.3.1.3 Para possibilitar o atendimento das demandas de natureza recorrente, a UG APOIADA deverá preencher os Termos de Oficialização da Demanda (TOD) com base em histórico de compras dos anos anteriores, de forma tempestiva, no SILOMS, atendendo ao prazo de preenchimento dos quantitativos das necessidades do calendário de aquisições de sua UG APOIADORA.
- 5.3.1.4 A indicação dos quantitativos pela UG APOIADA deverá espelhar suas necessidades e estar compatível com a previsão orçamentária e o PTA da Unidade.
- 5.3.1.5 Nos casos em que, porventura, após processo licitatório, sua necessidade ultrapasse a previsão, deverá o Ordenador de Despesas da UG interessada

interagir formalmente com outra UG que tenha disponibilidade de ceder os quantitativos necessários e, via OFÍCIO comunicar ao Chefe da UG APOIADORA, de modo a subsidiar as ações de redistribuição dos quantitativos para fins de empenho, em comum acordo.

- 5.3.1.6 A UG APOIADA é responsável pelo processo completo de formulação das suas necessidades e do seu encaminhamento à UG APOIADORA para atendimento, mediante remessa de um termo de referência, projeto básico e/ou projeto executivo (verificar modelos concedidos pelas UG APOIADORAS).
- 5.3.1.7 A UG APOIADA, quando da elaboração do Termo de Referência ou Projetos Básicos, deverá observar que a pesquisa de preços de mercado realizada para elaboração do orçamento-base da licitação deve contemplar a utilização de fontes diversificadas, priorizando os parâmetros previstos no Art. 2º da [IN nº 3, de 20 de abril de 2017](#), da SLTI/MPOG, em especial o Painel de Preços do Governo Federal, comparações com as contratações similares de outros entes públicos e com tabelas publicadas em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo. A aceitação dos orçamentos passará pelo crivo do Agente de Controle Interno da UG APOIADORA.
- 5.3.1.8 A UG APOIADA deverá encaminhar para a UG APOIADORA os demais documentos necessários para o início da instrução do Processo de Aquisição/contratação, conforme modalidade de Licitação pretendida. Para isso, deverão observar o *Check List* das documentações previstas, as quais deverão estar disponíveis na página da INTRAER da respectiva UG APOIADORA.
- 5.3.1.9 Para as contratações de serviços, deverão ser observados os procedimentos específicos e pormenorizados acerca do assunto, previstos na [IN nº 05, de 26 de maio de 2017](#), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na qual prevê, dentre outras instruções, a designação de uma equipe, ou equipes, multidisciplinar, denominada Equipe de Planejamento da Contratação (EPLAN) para elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos necessários à contratação.
- 5.3.1.10 A justificativa da necessidade da contratação deverá constar no TR ou no PB, haja vista que ela decorre do princípio da motivação que determina que a

administração deve justificar seus atos, apresentando as razões que a fizeram decidir sobre os fatos com a observância da legalidade governamental.

- 5.3.1.11 As contratações devem estar alinhadas aos elementos constantes do Plano de Trabalho Anual (PTA) da UG APOIADA, aprovado para o exercício orçamentário e financeiro em curso, como também alinhadas aos planos estratégicos ou diretores e metas estabelecidas do Plano Plurianual (PPA) de suas respectivas Cadeias de Comando. Tal indicativo deve aparecer no texto da justificativa da contratação pretendida.
- 5.3.1.12 As solicitações de empenho devem ser feitas prioritariamente via SILOMS, salvo situações aceitas e acordadas com o Chefia das UG APOIADORAS, uma vez que a responsabilidade da execução cabe ao Ordenador de Despesa da APOIADORA. Não há necessidade de envio de qualquer outro documento para aceite da solicitação de empenho advindo da APOIADA, sendo esta responsável pela disponibilidade de crédito no SIAFI.
- 5.3.1.13 No caso de elaboração dos Termos de Oficialização de Demanda (TOD), caberá a UG APOIADA se planejar para inserir suas necessidades dentro da janela disponibilizada pela UG APOIADORA, como também se planejar para que não solicite abertura de PAG para aquisição de objetos já previstos no calendário de obtenções. Tal procedimento gera um retrabalho pela UG APOIADORA e demonstra falta de compromisso por parte da UG APOADA.
- 5.3.1.14 Para solicitação de demandas não previstas no calendário de obtenções, é preciso que a UG APOIADA encaminhe as documentações necessárias para a abertura do devido processo com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de licitação do objeto para que haja tempo suficiente da confecção do PAG, análise pelo ACI, encaminhamento à CJU local, retorno e devidas correções antes da abertura do processo licitatório pretendido.
- 5.3.1.15 A análise preliminar a que serão submetidos os processos na UG APOIADORA não eximirá a UG APOIADA quanto a responsabilidade da correta elaboração dos PB, TR e especificação dos bens materiais a qual deu origem, alvos de suas compras e contratações, bem como da atuação efetiva dos Agentes de Controle Interno respectivos, sobre as fases da formação do PAG de sua competência,

não obstante a responsabilidade individual de cada agente da Administração participante por atos de sua responsabilidade praticados durante a sua constituição.

5.3.1.16 Desta forma, tendo em vista que o término de execução orçamentária no exercício financeiro vigente se encerra normalmente ao final do mês de novembro (conforme previsto no [Módulo 14](#) do MCA 172-3). As solicitações de abertura de novos PAG para iniciar o processo de aquisição recebidas após o término do mês de setembro não serão priorizadas pelas UG APOIADORAS, a fim de concluir os processos que deram entrada em tempo hábil nas executoras.

5.3.1.17 A UG APOIADA deverá verificar se a necessidade da contratação está alinhada aos objetivos estabelecidos no seu PTA antes de requisitar uma aquisição, proporcionando investimento em ações que contribuam para o alcance dos objetivos traçados em seus respectivos Planos.

5.3.1.18 Nos casos em que a contratação possui montante de valores superiores a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), e cujo objeto não se enquadre como atividade de custeio, deverão ser submetidos, **antes do início do procedimento licitatório**, à aprovação da autoridade superior (oficial-general posicionado imediatamente acima na estrutura hierárquico-funcional), em conformidade com o disposto no item 16.3.1.12.3.3 do Módulo 16 do MCA 172-3 e de acordo com os procedimentos abaixo:

a) Após preenchimento da Ficha de Autorização constante do ANEXO 16Q do [Módulo 16](#) do MCA 172-3, providenciar despacho à Autoridade Superior (via Cadeia de Comando), visando aprovação da contratação e posterior autuação ao respectivo PAG; e

b) Enviar a respectiva Ficha para a UG APOIADORA, via SILOMS.

5.3.1.19 A indicação dos quantitativos pela UG APOIADA deverá espelhar exatamente suas necessidades e estar compatível com a previsão orçamentária e o PTA da Unidade.

5.3.1.20 Mediante interação entre as UG APOIADORA e APOIADA, deverá ser

privilegiada a formalização de contratos plurianuais para atendimento das demandas repetitivas.

5.3.1.21 Para os bens e serviços recorrentes da área da Saúde, deverá ser designado pela DIRSA, anualmente, os membros das Comissões de Apoio Técnico (COAT) para elaboração dos descritivos incluindo CATMAT ou CATSER, a serem disponibilizados nos Termos de Oficialização de Demanda (TOD) e para assessoramento em todas as fases das licitações da área da saúde. A DIRSA deverá informar ao CAE, ainda, os membros designados para as COAT, com vistas a permitir o contato entre militares do CAE e os responsáveis técnicos, com o fulcro na divulgação tempestiva dos TOD, de modo a não ocorrer solução de continuidade na logística de material médico-hospitalar.

5.3.1.22 Compete exclusivamente à UG APOIADA assegurar-se da disponibilidade de recursos orçamentários suficientes para suportar a realização das despesas de seu interesse.

5.3.2 FASE DE GESTÃO CONTRATUAL

a) pela celebração do contrato recebido da UG APOIADORA;

b) pelo acompanhamento e fiscalização do instrumento contratual (designação da respectiva comissão fiscalização);

c) pelo recebimento do objeto (designação da respectiva comissão de recebimento);

d) pela proposição de ajustes ao contrato por meio de Termos Aditivos, se necessário;

e) pelo encerramento e/ou transição do contrato;

f) pela instauração do PAAI e a aplicação da sanção administrativa, referentes às infrações cometidas após a celebração do contrato e/ou durante a fiscalização e/ou recebimento do objeto contratado, conforme item 16.4.2.1 do Módulo 16 do MCA 174-3.

[Início](#)

MÓDULO 5 – AQUISIÇÕES

5.4 RESPONSABILIDADES GERAIS DA UG APOIADORAS

5.4.1 FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.4.1.1 A UG APOIADORA deverá divulgar em site próprio o fluxo de seus processos de aquisição, bem como orientações, modelos e *Check Lists* pertinentes a cada assunto, de modo a comunicar à UG APOIADA os documentos que serão cobrados e analisados pela executora para fins de abertura do PAG e posterior continuidade do processo de obtenção.

5.4.1.2 As solicitações enviadas via SILOMS deverão tramitar prioritariamente de forma eletrônica, visando celeridade das ações e futura composição do e-PAG. Não será aceita solicitação de pedidos via SIGADAER para abertura de PAG.

5.4.1.3 A UG APOIADORA deverá cumprir seu calendário de aquisições de modo a demonstrar comprometimento e atendimento eficaz às demandas de suas UG APOIADAS, zelando para a execução conforme fluxo estabelecido e divulgado pela própria UG APOIADORA.

5.4.1.4 A fim de manter as UG APOIADAS atualizadas das ações, bem como apresentar esclarecimentos dos principais gargalos encontrados na execução dos pedidos recebidos, deve a UG APOIADORA promover reuniões com os Agentes de Controle Interno de suas UG APOIADAS, com confecção de ata devidamente publicada em boletim interno, garantindo comunicação direta e maior transparência de sua execução.

5.4.2 FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.4.2.1 A UG APOIADORA é responsável pela escolha da empresa e formulação do correspondente contrato no processo licitatório, o qual será celebrado pela UG APOIADA a fim de atender à necessidade por ela demandada. A UG APOIADORA também é responsável:

a) pela elaboração e execução do processo de licitação, inexigibilidade da

licitação e dispensa da licitação;

b) pela submissão do processo de contratação ao prévio exame da CJU regional ou da COJAER, a fim de obter a necessária aprovação jurídica;

c) pelo processo de adesão a Ata de Registro de Preço, mediante solicitação; e

d) pela apresentação do contrato obtido do processo de contratação, com vistas à celebração entre a UG APOIADA e a adjudicatária do objeto contratado, ato que depois de consumado será tornado público por meio da publicação do seu extrato resumido no Diário Oficial da União (DOU).

5.4.2.2 A UG APOIADORA também é responsável pelo gerenciamento de riscos específicos da Fase de Seleção do Fornecedor e deve ser usada na análise de viabilidade do sucesso do processo licitatório ou da contratação direta, considerando, inclusive, as lições aprendidas em outros processos executados, com vistas a evitar problemas ocorridos no passado, o que consiste nas seguintes atividades:

a) identificação dos principais riscos que possam comprometer o andamento de certames licitatórios ou de contratações diretas, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, que impeçam a celebração do contrato, tais como (não exaustivo):

- impugnação de edital;
- recursos na etapa de habilitação das licitantes;
- recursos na etapa de julgamento de propostas;
- ação eventualmente impetrada na justiça civil ou militar;
- representação junto aos órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública quanto à intenção de efetuar contratação direta;
- possibilidade de a adjudicatária do objeto contratual se negar a firmar o contrato; e
- superveniência de fato que possa obstar a celebração do contrato ou levar à sua nulidade depois de celebrado.

b) avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

c) tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas

consequências;

d) definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos considerados inaceitáveis, após o tratamento, se concretizarem; e

e) definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

5.4.2.3 Nesse diapasão, cabe às UG APOIADORAS a elaboração do Plano de Gerenciamento de Riscos, com base em dados de situações vivenciadas por seus gestores ou de conhecimento deles, de modo a reunir ações a serem realizadas para prevenir os riscos elencados e também formas de mitigar seus efeitos, em caso de ocorrência dos mesmos, conforme orientações disponíveis na ICA 12-30 da Secretaria de Economia e Finanças.

5.4.3 FASE DE GESTÃO DO CONTRATO

5.4.3.1 A UG APOIADORA é responsável pelas seguintes atividades:

a) liquidação e pagamento da despesa após recebimento via SILOMS da Nota Fiscal advinda da comissão de recebimento, instruído com suas peças obrigatórias;

b) processamento dos ajustes contratuais realizados por meio de termos aditivos, que são motivados e promovidos formalmente pela UG Responsável pelo contrato;

c) submissão à aprovação da CJU-RJ ou da COJAER dos ajustes contratuais realizados por meio de termos aditivos; e

d) instauração do PAAI e aplicação da sanção administrativa, referentes às infrações cometidas durante o procedimento licitatório, conforme item 16.4.2.1.1 do Módulo 16 do MCA 172-3.

[Início](#)

MÓDULO 5 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.5 OBTENÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

- 5.5.1 O processo de obtenção de bens e serviços abrange as seguintes fases:
- a) Planejamento da Contratação;
 - b) Seleção do Fornecedor; e
 - c) Gestão do Contrato.
- 5.5.2 As necessidades serão informadas à UG APOIADORA por meio da funcionalidade REQUISIÇÃO, do [Módulo Aquisições e Contratos](#) do SILOMS.
- 5.5.3 A partir do recebimento da Requisição por intermédio do SILOMS, a UG APOIADORA emitirá um PAM/S correspondente que descreve, resumidamente, a necessidade da contratação desejada e deverá, obrigatoriamente, se fazer acompanhar do Termo de Referência (TR) ou do Projeto Básico (PB) e/ou do Projeto Executivo (PE), documentos que irão detalhar o objeto pretendido, seja ele, respectivamente, o bem material, o serviço ou a obra de engenharia.
- 5.5.4 Para as UG APOIADORAS que utilizam o e-PAG deverá ser utilizado, **exclusivamente**, o Módulo Aquisição do SILOMS como sistema de autuação e indexação do **Processo Administrativo de Gestão na forma eletrônica**. Dessa forma, os agentes responsáveis pelo envio de documentos destinados à instrução processual deverão atentar para que sejam realizados **somente** por meio do SILOMS, **extinguindo o encaminhamento físico ou mesmo pelo SIGADAER**.
- 5.5.5 O empenho das despesas relativas às aquisições de bens e serviços deverá ser realizado por intermédio da utilização do módulo Aquisição/Contratos do SILOMS, cabendo à UG APOIADA a adoção das providências necessárias ao prévio cadastro de suas necessidades (requisições) e emissão das solicitações de empenho da despesa no SILOMS, em conformidade com as orientações da UG APOIADORA.
- 5.5.6 O atendimento das solicitações de que trata o parágrafo anterior dependerá da efetiva existência de disponibilidade orçamentária própria da UG APOIADA que comporte a despesa pretendida, devidamente registrada no SILOMS.