



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COMANDO MILITAR DO LESTE  
10ª REGIÃO MILITAR  
(Região Martim Soares Moreno)

Fortaleza-CE, 11 Jan 17

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 001 – SALC / Cmdo 10ª RM**

**AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS POR PREGÃO ELETRÔNICO PARA  
REGISTRO DE PREÇOS PARA OM DA Gu DE FORTALEZA**

**1. FINALIDADE**

Definir procedimentos, responsabilidades e atribuições, na adoção de licitações na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, com uso do Sistema de Registro de Preços (SRP), envolvendo as Organizações Militares (OM) da Guarnição de Fortaleza-CE.

**2. OBJETIVOS**

- a. Coordenar licitações na modalidade pregão, na forma eletrônica, com a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), em proveito das OM da Gu de Fortaleza-CE.
- b. Racionalizar as atividades administrativas das OM em licitações de bens e serviços comuns.

**3. REFERÊNCIA**

- a. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos.
- b. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui o pregão.
- c. Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços.
- d. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o SRP.
- e. Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, que altera do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.
- f. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regula o pregão eletrônico.
- g. Portaria nº 006-SEF, de 15 de outubro de 2003, que adota o SRP no âmbito do EB.
- h. Portaria nº 064-SEF, de 3 de novembro de 2005, que regula a função de pregoeiro.
- i. Portaria 001-SEF, de 27 de janeiro de 2014, que normatiza, no âmbito do EB, o SRP.
- j. Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército (IG 12-02), aprovadas pela Portaria nº 305-Min Ex, de 24 de maio de 1995.
- k. Instrução Normativa nº 02-MPOG, de 30 de abril de 2008, que disciplina a contratação de serviços.
- l. Instrução Normativa nº 08-MARE, de 4 de dezembro de 1998, que regulamenta procedimentos licitatórios e de contratação de fornecimentos processados pelo SRP.

**4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- a. As OM gerenciadoras deverão seguir os objetos e os prazos dos pregões abrangidos por esta O Sv descritas no Anexo A.
- b. Haverá reunião de coordenação em 19 1000 Jan 2017, no auditório do Cmdo 10ª RM, com os representantes de cada OM gerenciadora, CH SALC e OD, para tratar dos detalhes de execução e da ratificação do Anexo A desta O Sv.
- c. Em cada OM, as atividades relativas a esta O Sv devem ser atribuídas, preferencialmente, ao Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC) ou ao pregoeiro oficial.

## 5. ORDENS AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS

### a. Comando da 10ª RM

- 1) Coordenar, por intermédio da Divisão Administrativa (SALC), as atividades desta O Sv.
- 2) Dirimir dúvidas relativas ao objeto esta O Sv.
- 3) Consolidar as informações prestadas pelas OM gerenciadoras e manter as OM participantes informadas.
- 4) Ao informar as suas necessidades em relação aos itens dos pregões como OM participante, e incluir as necessidades da OM vinculada Cia C 10ª RM.
- 5) Conduzir os pregões sob sua responsabilidade.

### b. OM gerenciadoras dos pregões

- 1) Enviar representante para participação da reunião de coordenação.
- 2) Cumprir fielmente os prazos previstos.
- 3) Programar suas ações e iniciar os trabalhos de tal modo que a Ata de Registro de Preços entre em vigor até a data limite estabelecida no Anexo A.
- 4) Assumir as atribuições que lhe competem como Órgão Gerenciador, em especial as previstas no art. 5º do Decreto nº 7.892/2013.
- 5) Conduzir as fases interna e externa do pregão, conforme abaixo:
  - a) definir o prazo de duração da vigência do registro de preços mais adequado para o objeto da licitação, considerando a sua natureza e variação de preços típica;
  - b) elaborar o edital, o termo de referência, a ata de registro de preços e a minuta de contrato, se houver, adotando os modelos atualizados disponibilizados na página eletrônica da CJU-CE no endereço [www.agu.gov.br/cjuce](http://www.agu.gov.br/cjuce);
  - c) definir e especificar os itens a serem licitados, solicitando sugestões das demais OM, sempre que necessário e/ou conveniente ao objeto;
  - d) empenhar-se em incluir na relação inicial variedade e quantidade adequadas de itens, a fim de reduzir ao mínimo a necessidade de inclusão de novos itens por sugestão das OM participantes.
  - e) incluir os itens sugeridos pelas OM participantes, que não constarem da relação inicial e sejam julgados convenientes.
  - f) enviar para as OM participantes a relação definitiva com a descrição/especificação completa dos itens a serem licitados e constantes da Intenção de Registro de Preço (IRP).

g) informar às OM participantes a abertura de prazo para manifestação de interesse na Intenção de Registro de Preço (IRP).

h) conceder prazos para registro e confirmação das manifestações de interesse adequados ao objeto, não se limitando ao mínimo exigido pelo Sistema;

i) incluir no termo de referência e ata de registro de preços a relação dos órgãos participantes, explicitando nome, código e endereço completo, bem como, a quantidade estimada por cada OM;

j) autuar, instruir e encaminhar o processo para obtenção de parecer jurídico; e

k) providenciar as publicações no Diário Oficial da União (DOU) e em jornal de grande circulação.

6) Providenciar a assinatura da ata de registro de preço e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos participantes (inciso I do art. 25 do Decreto nº 7.892/2013).

7) Por iniciativa própria, expedir orientações e/ou solicitar informações às OM participantes, sempre que julgar necessário, a fim de cumprir os prazos definidos no Anexo A.

8) Praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preço sob sua responsabilidade (art. 5º do Decreto nº 7.892/2013).

**9) Informar ao Comando da 10ª RM:**

a) o andamento dos processos, em especial as dificuldades que retardem a execução de suas ações; e

b) até o **dia 10 de cada mês**, mediante DIEx, o quadro de acompanhamento progressivo da execução do pregão, ainda que não iniciado ou sem alteração em relação ao mês anterior, com os seguintes dados:

Ord	Etapa	Data/Nº
1	Data de abertura da IRP	
2	Número da IRP	
3	Data de encerramento da IRP	
4	Data de envio do processo à AGU/CJU	
5	Data do retorno do processo da AGU/CJU	
6	Número do Pregão	
7	Data de publicação da licitação no DOU	
8	Data de abertura da sessão pública	
9	Data de homologação	
10	Data de início de vigência da ARP	
11	Data de envio das cópias das ARP aos órgãos participantes	

c) o quadro acima deverá ser enviado mensalmente pela OM gerenciadora para o Comando da 10ª RM, até o envio das cópias das ARP aos órgãos participantes.

**c. OM participantes dos pregões**

1) Assumir as atribuições que lhe competem como órgão participante, em especial as previstas no art. 6º do Decreto nº 7.892/2013.

- 2) Registrar a manifestação de interesse em participar dos registros de preços, quando disponibilizados, mediante a utilização do módulo Intenção de Registro de Preços do Comprasnet.
- 3) Prestar, com oportunidade, as informações que lhe foram solicitadas pelas OM gerenciadoras.
- 4) Atender prontamente as orientações que lhe forem expedidas pelas OM gerenciadoras.
- 5) Enviar oportunamente à OM gerenciadora a relação complementar de itens, contendo a quantidade e a descrição/especificação completa dos itens de seu interesse que, por ventura, não constem na relação inicial dos itens, acompanhada da respectiva pesquisa de preços.

**d. SRO/10**

- 1) Assessorar o Comando da 10ª RM, em especial na elaboração do termo de referência do pregão de Material para Manutenção de Bens Imóveis, sob responsabilidade daquela OM,
- 2) Enviar representante para participação da reunião de coordenação.

**e. 25ª CSM**

- 1) Conduzir os pregões sob sua responsabilidade com a assessoria do 52º CT, em especial na elaboração do termo de referência.
- 2) Ao informar as suas necessidades em relação aos itens dos pregões como OM participante, incluir as necessidades das OM vinculadas 10ª Cia Gd e 52º CT.

**f. Pq R Mnt/10**

- 1) Conduzir os pregões sob sua responsabilidade
- 2) Ao informar as suas necessidades em relação aos itens dos pregões como OM participante, incluir as necessidades da OM vinculada 10ª ICFEx.

**g. 52º CT**

- 1) Assessorar a 25ª CSM nos pregões sob responsabilidade daquela OM.
- 2) Informar as suas necessidades à sua unidade de vinculação administrativa.

**h. Cia C 10ª RM, 10ª ICFEx e 10ª Cia Gd**

Informar as suas necessidades à sua unidade de vinculação administrativa.

**i. 23º BC, CMF, 10º DSup e HGeF**

- 1) Conduzir os pregões sob sua responsabilidade

2) Informar as suas necessidades em relação aos itens dos pregões como OM participante.

## 6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As OM Gu Fortaleza não ficam impedidas de realizar a suas próprias licitações, mesmo as abrangidas por esta O Sv (art. 9º Port nº 006-SEF/2003, art. 16 do Decreto nº 7.892/2013). Inclusive toda UG deverá realizar o próprio Pregão de Serviço de Manutenção de Bens Imóveis. Neste Pregão, existe a obrigatoriedade da indicação do **Código SINAPI** em Edital e/ou Termo de Referência; Como também a indicação no Termo de Referência deverá ser elaborado por profissional habilitado (Engenheiro ou Arquiteto), que deverá providenciar a respectiva ART.

b. Ao realizar licitação para registro de preços não abrangida por esta O Sv, cada OM Gu Fortaleza deve informar às demais a abertura da Intenção de Registro de Preços.

1) Sempre que possível e a seu critério, cada OM deve considerar a conveniência de incluir no referido convite as OM de outras Forças, particularmente:

a) Base Aérea de Fortaleza (BAFZ): UASG 120014; Av Borges de Melo, 205, Aeroporto, Fortaleza-CE, CEP 60415-513; Tel: 3216-3071; e

b) Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará (EAMCE): UASG 783601; Av Filomeno Gomes, nº 30, Jacarecanga, Fortaleza-CE, CEP 60010-280; Tel: 3288-4704.

c. Todas as comunicações **formais e escritas** devem ser igualmente respondidas, mesmo que negativamente, ainda que sejam usadas mensagens eletrônicas (e-mail) como meio de facilitação à consolidação das informações.

d. Estão autorizadas as ligações diretas entre todos os envolvidos, para o detalhamento das ações a serem realizadas nas diferentes atividades.

e. Vale lembrar, em especial às OM participantes ao sugerirem a inclusão de itens omissos, os principais detalhes a serem observados na descrição do bem ou serviço, conforme abaixo:

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

a) características físicas: altura, largura, comprimento, profundidade, área, volume, forma (linear, circular, retangular, etc), direção (vertical/horizontal), estado físico (sólido, líquido, gasoso), cor, sabor, aroma, textura, revestimento, matéria-prima e outras;

b) características técnicas: potência, capacidade, uso, tensão (voltagem), velocidade, capacidade, vazão, composição, concentração, emprego, quantidade por embalagem, tipo de embalagem, finalidade, nível de ruído, especificação de rendimento, qualidade ou produção mínima necessária e outras; e

c) características diversas: rede de manutenção, facilidade de reposição, modelo, código, prazo de entrega, horários, local, transporte, local de carga e descarga, limpeza, normas, desenhos, memoriais, garantias, prazo de validade, procedimentos, instalação, fases e etapas, acessórios ou itens inclusos, sobressalentes, quantidade de entradas/saídas e outras.

2) É vedada na descrição dos itens:

a) descrições sucintas, genéricas ou com nomes populares, desprovidas de características, tais como "papel para cartão", "rabicho", "mão de amigo", "¼ alumínio";

b) a indicação da marca;

e) confundir o nome do produto com a marca. Ex: "caneta BIC", em vez de caneta esferográfica; "bom ar", em vez de purificador de ar; e

d) especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.


3) Como auxílio, pode-se recorrer ao CAT MAT (SIASG), a catálogos, embalagens, sites de fornecedores, de fabricantes e de busca, e outros meios para se levantar as características e se chegar a uma descrição tão próxima quanto à ideal do bem ou serviço.

f. Dúvidas sobre o assunto podem ser sanadas diretamente com a Cap Vaneska, na SALC do Cmdo 10ª RM: telefones 3255-1698/1632/1715 ou [cpl10rm@gmail.com](mailto:cpl10rm@gmail.com).

## 7. ANEXO

### Anexo A - PROGRAMAÇÃO GERAL DOS PREGÕES SRP

Fortaleza/CE, 11 de janeiro de 2017.

  
Gen Div ESTEVAM CALS THEOPHILO GASPARE DE OLIVEIRA  
Comandante da 10ª Região Militar

**ANEXO A**  
**(PROGRAMAÇÃO GERAL DOS PREGÕES SRP- 2017)**

OM Gerenciadora		Objeto do Pregão Gerenciado	Limite p/ Início Vigência ARP
Código UG	Sigla		
160044	23º BC	Aquisição de material de combate a incêndio (extintores, ferramentas, etc)	Ago/2017
		Serviços diversos (chaveiro, confecção de carimbo, etc.)	Abr/2017
		Aquisição de material permanente em geral (exceto eletrônico e informática)	Abr/2017
		Serviços, manutenção, recarga e revisão de extintores e acessórios	Abr/2017
		Serviço de locação de bens móveis (geradores, banheiros químicos e contêineres)	Abr/2017
160045	25ª CSM/ 52ª CT	Serviço de telefonia fixa e móvel	Ago/2017
		Serviço de telefonia e internet móvel	Mai/2017
		Aquisição de material e suprimento de informática (consumo)	Abr/2017
		Aquisição de material de informática (permanente)	Abr/2017
		Aquisição de material eletroeletrônico (permanente)	Abr/2017
160046	CMF	Aquisição de material de expediente	Abr/2017
		Aquisição de material gráfico	Abr/2017
		Serviço de locação de cadeiras, mesas, toldos, eventos em geral, etc.	Mai/2017
		Serviços de instalação e manutenção de ar-condicionado	Jul/2017
		Aquisição de brindes e material esportivo	Ago/2017
160047	Cmdo 10ª RM	Aquisição de gêneros de alimentação - QS (Quantitativo de Subsistência)	Ago/2017
		Material para manutenção de bens imóveis (material elétrico / construção)	Jun/2017
		GLP (Gás Liquefeito de Petróleo)	Mai/2017
		Translado de Corpos	Dez/2017
		UTI Aérea	Dez/2017
		Transporte de Bagagens	Nov/2017
		Aquisição de gêneros de alimentação - QR (Quantitativo de Rancho)	Ago/2017
160049	10ª D Sup	Serviço de buffet e confecção de salgados	Mar/2017
		Aquisição de material permanente para o PASA	Jun/2017
		Aquisição de material de consumo para o PASA	Jul/2017
		Pneus, câmaras de ar, baterias, tintas automotivas e extintores veiculares	Abr/2017
		Serviços de manutenção, revisão, regulagem e limpeza para o PASA (Diversos)	Abr/2017
160050	HGeF	Serviços de lavagem de roupa, cama, mesa e banho	Abr/2017
		Aquisição de material odontológico	Abr/2017
		Aquisição de Medicamentos	Ago/2017
		Aquisição de material médico hospitalar	Abr/2017
		Serviço de Coleta de Lixo (Comum e Hospitalar)	Mar/2017
		Aquisição de equipamentos médico/odontológico (material permanente)	Mai/2017
160051	Pq R Mnt/10	Serviço de locação de veículos	Mar/2017
		Passagens Aéreas e rodoviárias	Set/2017
		Serviços de Manutenção de Veículos	Mai/2017
		Aquisição de Peças de Veículos	Abr/2017
		Combustíveis	Abr/2017
		Aquisição de material de higienização e limpeza	Set/2017
		Aquisição de material de sinalização	Abr/2017

Fortaleza-CE, 30 de janeiro de 2017.

Gen Div ESTEVAM CALS THEÓFILO GASPARETTE DE OLIVEIRA  
Comandante da 10ª Região Militar