



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE FORTALEZA**

(Processo Administrativo n.º 67221.006553/2022-66)

Torna-se público que esta Base Aérea de Fortaleza, por meio da Seção de Licitações e Contratos (SLC), realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

Data da Sessão: 24/01/2023

Link: www.gov.br/compras

Horário da Fase de Lances: 08:00 as 14:00

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

2. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição, por dispensa de licitação, de empresa especializada em fornecimento de **Bandeira Nacional do Brasil e Insígnias de comandante, em proveito da Seção de Comunicação Social da BASE AÉREA DE FORTALEZA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

2.1 A contratação será dividida, de acordo com tabela constante abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PREÇO ESTIMADO	TOTAL (R\$)	LOCAL DE EXECUÇÃO
1	AQUISIÇÃO DE BANDEIRA NACIONAL, MEDINDO 2,56 (COMPRIMENTO) x 1,80m. (ALTURA) BORDADA AMBAS AS FACES, EM NÁILON PARAQUEDAS, TELA ESPECIAL, CONFECCIONADA EM TECIDO SOBRE TECIDO (1º VERDE, 2º AMARELO E 3º AZUL), COM LETRAS E ESTRELAS BORDADAS POR MÁQUINA COMPUTADORIZADA, CÍRCULO AZUL PREGADO COM PONTOS CHEIOS, BANDEIRA COSTURADA COM LINHA 100% POLIAMIDA, COSTURAS E CANTOS SUPERIORES E INFERIORES REFORÇADOS, TRALHA COM TECIDO TRIPLO, SUPORTE COM 2(DOIS) ILHÓIS EM AÇO INOX PARA FIXAÇÃO DO MASTRO, REFORÇO LATERAL. CATMAT: 16330 CNAE (1359-6/00)	UN	07	R\$ 740,50	5.183,50	Av Borges de Melo, 205 - CEP 60415-513 Fortaleza – CE Tel (85) 3216-3000

2	<p>AQUISIÇÃO DE INSÍGIA DE COMANDO, MEDINDO 1,30m (COMPRIMENTO) x 0,90m(ALTURA) BORDADO AMBAS AS FACES, EM NÁILON PARAQUEDISTA, CONFECCIONADA EM TECIDO 100 % POLIAMIDA DE 1º QUALIDADE, SUPORTE COM 2(DOIS) ILHÓIS EM AÇO INOX PARA FIXAÇÃO DO MASTRO, REFORÇO LATERAL.</p> <p><u>OBS.</u> LAYOUT SERÁ FORNECIDO APÓS A CONTRAÇÃO.</p> <p>CATMAT: 16330 CNAE (1359-6/00)</p>	UN	05	R\$ 366,25	1.831,25	Av Borges de Melo, 205 - CEP 60415-513 Fortaleza – CE Tel (85) 3216-3000
3	<p>AQUISIÇÃO DE BANDEIRA NACIONAL, MEDINDO 4,18m (COMPRIMENTO) x 2,93m. (ALTURA) BORDADA AMBAS AS FACES, EM NÁILON PARAQUEDAS, TELA ESPECIAL, CONFECCIONADA EM TECIDO SOBRE TECIDO (1º VERDE, 2º AMARELO E 3º AZUL), COM LETRAS E ESTRELAS BORDADAS POR MÁQUINA COMPUTADORIZADA, CÍRCULO AZUL PREGADO COM PONTOS CHEIOS, BANDEIRA COSTURADA COM LINHA 100% POLIAMIDA, COSTURAS E CANTOS SUPER IORES E INFERIORES REFORÇADOS, TRALHA COM TECIDO TRIPLO, SUPORTE COM 2(DOIS) ILHÓIS EM AÇO INOX PARA FIXAÇÃO DO MASTRO, REFORÇO LATERAL.</p> <p>CATMAT: 16330 CNAE (1359-6/00)</p>	UN	02	R\$ 1.060,50	2.121,00	Av Borges de Melo, 205 - CEP 60415-513 Fortaleza – CE Tel (85) 3216-3000
TOTAL GERAL					R\$ 9.135,75	

2.1.1. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

3.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

3.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o

intuito de burlara efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuandou essa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na

Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

4.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

4.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

4.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em

relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

6.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

6.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

6.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

6.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

6.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

6.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. contiver vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.7. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a novadata e horário para a sua continuidade.

6.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

7.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

7.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

7.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

7.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando

houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

7.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

7.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 8 (oito) dias, a contar da data de seu recebimento.

8.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

8.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

8.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas

previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

8.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9. SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

9.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado,

para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

9.10. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

10.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser

atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

10.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

10.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e/ou municipal*, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e/ou Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais ou municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

3 Qualificação Econômico-Financeira:

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - 3.2.1 As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - 3.2.2 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 3.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de

Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3.3.1 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

3.3.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4 Qualificação Técnica

4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.1.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e comprovar a execução de pelo menos 10% (dez por cento) dos quantitativos a serem contratados;

4.1.1.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.1.1.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



ANEXO I
MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE FORTALEZA (BAFZ)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Número do processo: **67221.006553/2022-66**

2. Descrição da necessidade

2.1 A justificativa da necessidade se dá em virtude da aquisição de Bandeiras Nacional do Brasil e insígnias de comandante, se dar pela necessidade de garantir a manutenção da apresentação da Bandeira Nacional, bem como a substituição de bandeiras danificadas em função do desgaste do material, que fica exposto às condições climáticas externas aos edifícios. Leva-se ainda em consideração que a apresentação deste símbolos contribui para a integração e fortalecimento da imagem institucional.

2.2. A presente aquisição atende ao disposto na Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e determina, no art. 4º, a utilização da Bandeira Nacional nas repartições públicas em geral, federais, estaduais, municipais, nos quartéis, escolas públicas e particulares.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável da Seção Requisitante
Esquadrão de Comando	HERCULANO SARAIVA BASTOS CAP R1

4. Requisitos da Aquisição

4.1 Será exercida dentro dos limites da OM, por empresa especializada devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra qualificada e equipamentos auxiliares à aquisição do material;

4.2 Não implicará custos com aquisição, treinamento e administração de mão de obra;

4.3 Os padrões definidos contam com especificações usuais no mercado, permitindo mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos materiais adquiridos ;

4.4 Os parâmetros definidos para a aquisição do material possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;

4.5 A aquisição do material com o fornecimento de todos os equipamentos e materiais necessários e específicos à sua execução será vantajoso à presente administração, uma vez que a OM não possui equipamentos próprios para executá-los e, assim sendo, evitará a necessidade de formalizar-se outro processo visando a locação dos mesmos, o que demandará mais recursos financeiro, humanos e logísticos. Ademais, eventual insucesso da locação de tais máquinas, poderá gerar consequentemente, impossibilidade da aquisição do material.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Não se verificou limitações específicas de mercado e, conforme o quadro abaixo elaborado pela Administração, foram identificados pelo menos 07 (sete) fornecedores que atendem à aquisição pretendida, de modo que a competitividade resta plenamente respeitada.

LICITAÇÃO/UASG	OBJETO	FORNECEDOR
Pregão SRPn° 00005/2021 UASG: 160428	Aquisição de Bandeira Nacional do Brasil	20625546000145 D.T.S INDUSTRIA COMERCIO E SERVICOS EIRELI
Pregão SRP n° 00307/2022 UASG: 791500	Aquisição de Bandeira Nacional do Brasil	39816932000142 MULTFLAG INDUSTRIA COMERCIO E SERVICOS DE BANDEIRAS LTDA
Pregão SRP n° 00008/2022 UASG: 765710	Aquisição de Bandeira Nacional do Brasil	04464938000113 LONDONER & CIA LTDA
Pregão SRPn° 00002/2022 UASG:160343	Aquisição de insignia de Comando	04137376000284 L. F. D. CAZUNY
Pregão SRPn° 00018/2022 UASG:160024	Aquisição de insignia de Comando	11755157000143 MARIA ERMINDA DA SILVA CHAVEZ ME
Pregão SRPn° 00016/22 UASG: 160291	Aquisição de insignia de Comando	36249985000130 HIBIZA CONFECcoes E COERCIO LTDA
Orçamento	Aquisição de Bandeira Nacional do Brasil Aquisição de insignia de Comando	07367378000177 CHRISTMAS COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A aquisição pretendida engloba a escolha mais vantajosa para a Administração, pois não haverá a necessidade de treinamento de pessoal, nem de compra de ferramentas, nem de insumos para a consecução da necessidade. Destacando que a aquisição junto a empresa especializada é a solução mais econômica para a Administração.

6.2 Dessa forma foi levado em consideração o melhor custo x benefício, como também o atendimento das necessidades relacionadas pelo integrante requisitante e a área requisitante.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Para a demonstração de como foram estabelecidas as quantidades estimadas a serem adquiridas, foram realizados os procedimentos tomando-se o cuidado de não incluir condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do certame, sendo o dimensionamento da demanda realizado pelo Esquadrão de Comando da BAFZ, baseado no principal aspecto que é o desgaste acelerado do material que ocorre devido a exposição direta às condições climáticas, uma vez que as mesmas ficam em áreas externas aos edifícios. Cada bandeira dura em média 3 (três) meses. Não houve comparativo da aquisição dos últimos anos, pois não houve necessidade de compra do referido item anualmente, utilizando-se do estoque disponível. Portanto, a quantidade levantada de 07 (sete) unidades de bandeiras nacionais tamanho médio, 02 (duas) unidades de bandeiras nacionais tamanho grande e de 5 (cinco) insígnias atenderá essa OM pelo período médio de 2 (dois) anos.

8. Estimativa do Valor da AQUISIÇÃO

8.1 Após o levantamento dos preços unitários referenciais mediante pesquisa de preços, foi estimado o valor total de **R\$9.135,75 (nove mil cento e trinta e cinco reais e setenta e cinco centavos)** para a presente aquisição, conforme será detalhado no Projeto Básico.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A BAFZ optou pela inclusão de apenas um item, por ser a solução mais técnica e economicamente viável, não representando perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se faz necessária a realização de aquisições correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta aquisição seja atingido.

11. Alinhamento entre a Aquisição e o Planejamento

11.1 Trata-se de aquisição alinhada ao Plano Anual de Contratações da BAFZ e contida nas diretrizes específicas do Programa de Trabalho Anual (PTA 2022), conforme o documento em anexo.

12. Divulgação do valor estimado

12.1 Para o critério de julgamento ser objetivo e a licitação ser processada mediante condições de igualdade, torna-se indispensável informar a todos os interessados quais serão as regras aplicadas na disputa. Dito de outra forma, não há como garantir impessoalidade e, portanto, isonomia, se as regras aplicadas no certame não forem conhecidas por todos e pelos mesmos meios. Tão pouco assegura-se julgamento objetivo sem a prévia divulgação a todos os interessados dos critérios.

12.2 Assim, tratando-se de licitação e de uma condição indispensável para o julgamento das propostas, faz-se imprescindível o orçamento de preço estimado constar do edital. Daí porque, se é para aplicar a literalidade da Lei nº 10.520/02, por que não entender que a divulgação do preço estimado nas licitações pela modalidade pregão se deve em atendimento ao previsto no art. 4º, III da Lei nº 10.520/02, segundo o qual, do edital “constarão todos os elementos definidos na forma do inciso I do art. 3º”, sendo um desses elementos justamente o critério de aceitação das propostas.

12.3 Dessa forma, não obstante o Decreto nº 10.024, de 2019, estipular a possibilidade de se divulgar ou não, o valor estimado, na visão da BAFZ, é requisito obrigatório do edital a definição do critério de julgamento das propostas, como corolário, inclusive, dos princípios do julgamento objetivo, da transparência e da isonomia. Assim, como a Administração terá condições de desclassificar a proposta incompatível com o preço estimado se os licitantes não tiveram acesso a esse critério? Por mais que se reconheça que, na prática, muitas empresas superestimam suas propostas por falhas na estimativa (quando está acima da prática de mercado), entende-se que a melhor forma de impedir essa situação é realizando uma pesquisa de mercado adequada. A ausência de divulgação, por si só, não impede essa prática e acaba por fragilizar a decisão do pregoeiro acerca da aceitabilidade das ofertas apresentadas no certame.

12.4 É preciso reconhecer que o Tribunal de Contas da União, em diversos Acórdãos, tem se posicionado pela obrigatoriedade de inclusão do preço estimado da licitação em anexo ao edital, conforme se infere dos seguintes julgados:

“Acórdão 356/2011 –Plenário: (...) 9.2. com fundamento no art. 250, inciso II, do Regimento Interno do TCU, determinar ao Serviço Social da Indústria –Departamento Regional/PR –SESI/PR que, doravante, em obediência aos princípios da igualdade e da legalidade, estampados no art. 2º do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI, faça contas: 9.2.1. como anexo aos editais de licitações, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

(...)

Acórdão 2605/2012 – Plenário: (...) 9.2.2. a estimativa dos valores das contratações, prevista pelo art. 13, caput, dos seus Regulamentos de Licitações e Contratos, seja amparada em pesquisa, devidamente documentada, junto a fornecedores e adjudicações realizadas por órgãos públicas ou entidades que compõem os serviços sociais autônomos; 1.9. cientificar o Serviço Social da Indústria – Conselho Nacional da obrigatoriedade da inclusão do valor estimado da contratação no instrumento convocatório nos termos do art. 3º do RLC do SESI”.

12.5 Aliás, a posição jurisprudencial atualmente predominante alinha-se no sentido de que o valor referencial (e o orçamento estimado e detalhado, quando for o caso) deve constar obrigatoriamente do edital de licitação na modalidade pregão.

12.6 Quanto à aplicação ao presente processo do valor estimado ou do valor máximo aceitável, opta-se pela coincidência dos dois, ou seja, o valor máximo aceitável será o valor estimado obtido por meio de ampla pesquisa de mercado. Com o estabelecimento do valor estimado no edital, formula-se um critério extremamente objetivo para desclassificação de propostas, sem que o pregoeiro ou equipe de apoio encontre problemas com o licitante, no momento de sua eventual desclassificação.

12.7 Por todo exposto, decide-se **pela divulgação do valor estimado** do presente processo.

13. Resultados Pretendidos

13.1 Por meio da presente aquisição pretende-se atingir maior qualidade, economicidade, e eficiência nas atividades de apoio aos eventos institucionais da BAFZ.

14. Providências a serem adotadas

14.1 Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para aquisição do material.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 Não se verificou possíveis impactos ambientais advindos da presente aquisição. No entanto, com vistas ao desenvolvimento nacional sustentável e para mitigar eventuais imprevistos, os fornecedores deverão observar as normas e orientações em relação à adoção de critérios e procedimentos ambientais, tais como:

a) Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;

b) Priorizar o emprego de mão-de-obra, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação do objeto;

c) Para a destinação final dos resíduos a contratada deverá seguir o que estipula a determinação do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, através da Resolução nº 307, de 5 de julho de 2002, em conformidade com o modelo especificado pelos órgãos competentes locais;

d) Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais. Todos os resíduos removidos deverão estar acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNTNBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004, disponibilizando campo específico na planilha de composição dos custos;

e) Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs); e

f) Acate as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, e nas contidas na Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS DECOR/CGU/AGU, de abril/2020, 3ª edição, revista, atualizada, ampliada (SEI nº 31916502), no que couber.

16. Declaração de Viabilidade

16.1 Esta equipe de planejamento declara **viável** esta aquisição.

17. Justificativa da Viabilidade

17.1 Declaramos, com base no estudo realizado e seus elementos formadores, que a aquisição pleiteada é viável, necessária e adequada à Organização.

18. Lista de Anexos

18.1 Anexo I - PTA 2022

19. Responsáveis

Fortaleza, de de 2022.

CAP R1 HERCULANO SARAIVA BASTOS
Presidente da Equipe de Planejamento da aquisição

FRANCISCO DE ASSIS CUNHA DE SOUSA SO QSS SMU
Membro da Equipe de Planejamento da aquisição

FRANCISCO MÁRCIO HOLANDA 2S QESA SDE
Membro da Equipe de Planejamento da aquisição

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PTA BAFZ 2022

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA BASE
AÉREA DE FORTALEZA PARA O ANO DE 2022**

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO DE PREPARO



PLANEJAMENTO

PTA BAFZ 2022

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA BASE
AÉREA DE FORTALEZA PARA O ANO DE 2022**

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1	<u>FINALIDADE</u>	7
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.3	<u>SIGLAS E ACRÔNIMOS</u>	7
1.4	<u>ÂMBITO</u>	7
2	FUNDAMENTOS DA BASE AÉREA DE FORTALEZA	8
2.1	<u>MISSÃO</u>	8
2.2	<u>COMPETÊNCIAS</u>	8
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	8
2.4	<u>VISÃO</u>	9
2.5	<u>VALORES</u>	9
2.6	<u>CADEIA DE VALOR</u>	10
3	DIRETRIZES	12
3.1	<u>DIRETRIZES EMANADAS DO COMANDANTE DE PREPARO</u>	12
3.2	<u>DIRETRIZES ESPECÍFICAS</u>	12
3.3	<u>DIRETRIZES GERAIS DO COMANDANTE DA BASE AÉREA DE FORTALEZA</u>	12
3.4	<u>DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO COMANDANTE DA BAFZ</u>	14
4	OBJETIVOS ORGÂNICOS	20
4.1	<u>OBJETIVO: P181501.PRE16.O220100</u>	20
4.2	<u>OBJETIVO: P181502.PRE16.O220200</u>	20
4.3	<u>OBJETIVO: P181402.PRE16.O220300</u>	20
4.4	<u>OBJETIVO: P180303.PRE16.O220400</u>	20
4.5	<u>OBJETIVO: P180304.PRE16.O220500</u>	21
5	MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	22
5.1	<u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	22
5.2	<u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	23
5.3	<u>PROJETOS SETORIAIS</u>	24
5.4	<u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	26
6	ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES	31
6.1	<u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	31
6.2	<u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	46

7	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	54
7.1	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 128.000,00</u>	54
7.2	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 2.554.497,83</u>	54
7.3	<u>SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 1.209.564,35</u>	56
7.4	<u>DIÁRIAS DE CAPACITAÇÃO – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 68.662,90</u>	56
7.5	<u>DIÁRIAS ADMINISTRATIVAS – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 11.000,00</u>	57
7.6	<u>PASSAGENS AÉREAS ADMINISTRATIVAS – ND 339033 – Ação: 2000 – R\$ 10.000,00</u>	57
7.7	<u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000 – R\$ 10.000,00</u>	57
8	AQUISIÇÕES DE TI	58
9	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	63
9.1	<u>EC</u>	63
9.2	<u>COMISSÃO INTERNA DE SEGURANÇA DO TRABALHO</u>	63
9.3	<u>SEÇÃO DE GOVERNANÇA</u>	63
9.4	<u>ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA</u>	65
9.5	<u>GRUPO DE SERVIÇOS DE BASE</u>	66
9.6	<u>GRUPO DE SEGURANÇA E DEFESA</u>	68
10	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	70
10.1	<u>CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES</u>	70
10.2	<u>CALENDÁRIO DE INSPEÇÕES</u>	71
10.3	<u>WORKSHOP E REUNIÕES SETORIAIS DO COMPREP</u>	71
10.4	<u>CALENDÁRIO DE EXERCÍCIOS, AVOP, AVAOP E ENSAIOS</u>	71
10.5	<u>DATAS COMEMORATIVAS 2022</u>	72
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	73
	REFERÊNCIAS	74

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMPREP, as ações a serem desenvolvidas pela Base Aérea de Fortaleza durante o ano de 2022.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos encontrados neste Plano, não especificados no texto, constam do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), do Glossário do Ministério das Forças Armadas (MD35-G-01), do Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica (MCA 10-3) e do Glossário dos termos do Comando de Preparo (NOPREP/LEG/06).

1.3 SIGLAS E ACRÔNIMOS

BAFZ - Base Aérea de Fortaleza

COMPREP - Comando de Preparo

GUARNAE-FZ – Guarnição de Aeronáutica de Fortaleza

IDPront - Índice de Prontidão Operacional

II COMAR - Segundo Comando Aéreo Regional

NOPREP- Norma do Comando de Preparo

PPC-PO – Processo de Planejamento e Controle do Preparo Operacional

PSOD - Plano de Segurança Orgânica e Defesa

SPGIA - Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica

UG EXEC - Unidade Gestora Executora

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Base Aérea de Fortaleza.

2 FUNDAMENTOS DA BASE AÉREA DE FORTALEZA

2.1 MISSÃO

Coordenar, controlar e executar as atividades de apoio necessárias ao funcionamento das Organizações Militares de sua área de atuação, conforme diretrizes, planos e ordens dos Comandos Superiores.

2.2 COMPETÊNCIAS

2.2.1 À BAFZ compete:

- a) planejar, coordenar, executar e controlar o provimento de apoio administrativo, de infraestrutura, de tecnologia da informação e de gestão de recursos humanos, aos meios de Força Aérea sediados, desdobrados ou em trânsito em sua localidade;
- b) realizar a gestão dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) em sua localidade;
- c) representar, em sede, o Comando da Aeronáutica, em coordenação e sob supervisão do Comando Aéreo a que estiver subordinada;
- d) planejar, coordenar, executar e controlar o apoio administrativo, as atividades sistêmicas do COMAER e as funções logísticas necessárias ao funcionamento das organizações sediadas na Guarnição, como Unidade Gestora Executora (UG EXEC);
- e) planejar, coordenar, executar e controlar, em seu nível de atuação, as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial de todos os recursos e de qualquer natureza disponibilizados, bem como aquelas relativas aos contratos, convênios, instrumentos congêneres e afins; e
- f) solicitar ao Órgão de Suporte Operacional de Segurança e Defesa, em conformidade com as normas específicas do Sistema de Segurança e Defesa do COMAER (SISDE), o apoio necessário à sua segurança.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A BAFZ tem a seguinte estrutura básica:

- a) Comando (CMDO);
- b) Grupo Operacional (GOP);
- c) Grupo Logístico (GLOG);
- d) Grupo de Serviços de Base (GSB);
- e) Grupo de Saúde (GSAU); e
- f) Grupo de Segurança e Defesa (GSD).

2.4 VISÃO

2.4.1 Seguindo as Diretrizes e Políticas estabelecidas para o Comando da Aeronáutica, bem como a Visão de Futuro do COMPREP e do II COMAR em forjar uma equipe capaz de fornecer soluções inovadoras, no prazo e no orçamento, e que seja decisiva para o cumprimento da missão da FAB, a Visão de Futuro da Base Aérea de Fortaleza fica assim definida:

2.4.2 Ser referência de eficiência e eficácia no apoio aos Meios de Força Aérea que nela operem, desdobrados ou em trânsito, e OM sediadas na Guarnição. Além disso, deverá ser polo no desenvolvimento de modelo organizacional de Base Administrativa no âmbito da Força Aérea.

2.5 VALORES

Conforme descrito no Plano Setorial do COMPREP, a Base Aérea de Fortaleza deverá fortalecer junto ao público interno e à sociedade local os seguintes valores:

2.5.1 HIERARQUIA: é a ordenação progressiva da autoridade em diferentes níveis. a escala hierárquica é associada a uma escala de responsabilidade, que é tão maior quanto for a autoridade/grau hierárquico. A hierarquia estabelece a fronteira que delimita o relacionamento entre níveis funcionais e a disciplina permite que essa fronteira seja respeitada, de modo consciente e saudável.

2.5.2 DISCIPLINA: É a rigorosa observância e o acatamento integral às leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes da instituição.

2.5.3 PATRIOTISMO: É o sentimento de orgulho, amor e devoção incondicional à sua terra, aos seus símbolos, às suas instituições e ao seu povo. É a razão do amor dos que querem servir ao seu País e ser solidários com a Nação, traduzido pelo compromisso permanente de fidelidade e devoção à Pátria, em quaisquer circunstâncias.

2.5.4 INTEGRIDADE: É um traço de caráter que exprime a vontade de fazer o que é correto em qualquer circunstância. É a bússola moral, a voz interior que deve conduzir todas as ações de seus indivíduos na prática dos deveres, segundo os princípios da ética militar, associados ainda com a honestidade e responsabilidade.

2.5.5 COMPROMETIMENTO: É a satisfação de pertencer à Instituição, externada pela demonstração cotidiana de entusiasmo, motivação profissional, espírito de sacrifício, gosto pelo trabalho bem-feito, dedicação integral à missão e aos seus companheiros, trabalho em equipe e pela lealdade ao País e aos irmãos de farda.

2.5.6 PROFISSIONALISMO: É trabalhar de forma competente e responsável, focado no atendimento dos compromissos assumidos. É perseverar diante de problemas difíceis e desafios, esforçando-se por permanecer inabalado diante do esgotamento físico e mental. É orgulhar-se do sucesso de seu trabalho. É motivar-se por questões profissionais em vez de pessoais.

2.5.7 EXCELÊNCIA NO PREPARO: É a busca contínua pelo desenvolvimento de competências, por meio da obtenção, aplicação e melhoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes a fim de manter os Meios Aeroespaciais e de Força Aérea capacitados para o emprego em Ações de Força Aérea específicas.

2.6 CADEIA DE VALOR

2.6.1 A Cadeia de Valor é um modelo representativo dos principais processos ou atividades de uma instituição e sua inter-relação para a entrega de produtos e/ou serviços para seus clientes ou usuários. No setor público, representa o arranjo dos macroprocessos de uma instituição ou órgão, com vistas à entrega de valor aos cidadãos e à sociedade em geral.

2.6.2 Entende-se por macroprocesso o agrupamento de processos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da instituição, ou ainda como grandes conjuntos de atividades pelas quais a organização cumpre sua missão.

2.6.3 Por sua vez, o processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas, que envolve pessoas, equipamentos, procedimentos e informações e, quando executadas, transformam entradas (insumos) em saídas (produtos ou serviços), que atendem à necessidade de um cliente interno ou externo, agregando valor e produzindo resultado para a organização.

2.6.4 Na Cadeia de Valor da Base Aérea de Fortaleza, elaborada a partir das Cadeias de Valor do COMPREP e do COMAER, os macroprocessos estão categorizados em três tipos, são eles:

2.6.1.1 Macroprocessos Finalísticos: Referem-se aos processos de trabalho associados às atividades-fim do COMPREP e OM subordinadas, os quais representam os principais valores entregues aos clientes deste ODS. É por meio da qualidade dos produtos e serviços gerados por esses processos que a instituição é percebida externamente;

2.6.1.2 Macroprocessos de Gestão: São aqueles relacionados à gestão institucional, necessários à coordenação entre as atividades de suporte e os processos finalísticos. Não agregam valor aos clientes externos, mas existem para garantir que a Instituição funcione alinhada com seus objetivos e metas de desempenho, ou seja, são aqueles processos que a organizam internamente para entregar o seu produto final; e

2.6.1.3 Macroprocessos de Suporte: Referem-se aos processos de trabalho que geralmente produzem resultados imperceptíveis para os clientes externos, mas são essenciais para a consecução das atividades da instituição, ou seja, são aqueles processos que suportam a execução dos macroprocessos finalísticos.

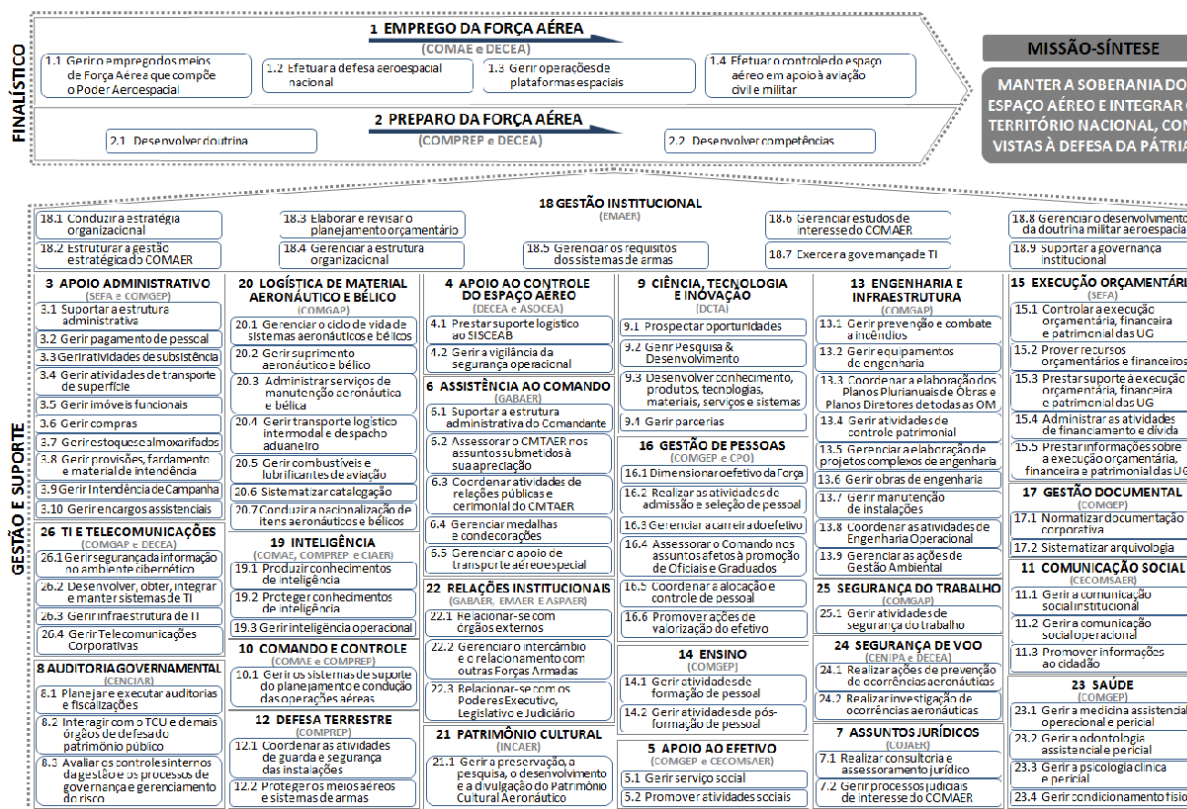


Figura 1 - Cadeia de Valor do Comando da Aeronáutica

OBS: A numeração referente a cada macroprocesso acima é derivada da Cadeia de Valor do COMAER e segue o preconizado na publicação que normatiza a Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional (DCA 11-1).

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES EMANADAS DO COMANDANTE DE PREPARO

As diretrizes do Comandante de Preparo encontram-se estabelecidas no PCA 11-242/2021 (Plano Setorial do COMPREP).

3.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Não constam no PLANSET em vigor diretrizes específicas para a Base Aérea de Fortaleza.

3.3 DIRETRIZES GERAIS DO COMANDANTE DA BASE AÉREA DE FORTALEZA

- a) estabelecer instruções e planejamentos destinados a promover máxima economia de meios no cumprimento das tarefas;
- b) racionalizar atividades, em todos os segmentos e áreas, visando reduzir o impacto das restrições logísticas e orçamentárias no campo administrativo e operacional;
- c) revisar processos, analisar metodologias em curso, estimular a busca de novas soluções e promover a revisão e atualização de normas e procedimentos em vigor;
- d) orientar o planejamento e supervisionar a execução das atividades, adequando o pessoal de apoio às necessidades e compatibilizando as despesas com a disponibilidade dos recursos orçamentários;
- e) indicar, para Cursos e Estágios, tendo como objetivo a capacitação de recursos humanos disponíveis na OM com a qualificação desejada, evitando assim, redundâncias desnecessárias que impliquem em gastos supérfluos. Deverão ser priorizados os cursos na modalidade a distância, não gerando custo para a União. A formação do pessoal deverá, ainda, ter como objetivo a transmissão do conhecimento, de forma a tornar a OM autossuficiente na manutenção dessas capacitações, até a necessidade de atualização, quando for o caso;
- f) cumprir e fazer cumprir toda a documentação pertinente em vigor, relacionada às atividades desenvolvidas pela OM e relacionadas aos Sistemas do Comando da Aeronáutica;
- g) estabelecer continuamente uma política de transparência nos atos de contratações de bens serviços, na busca incontestada da proposta mais adequada para o COMAER e adequada para os cofres públicos, o qual facilite o controle da gestão pelos órgãos internos, externos e pela sociedade;
- h) realizar despesas apenas para as quais disponha de recursos ou documentos formais que assegurem a reserva dos créditos necessários;
- i) incentivar a elevação do nível de conhecimentos e aplicação da legislação administrativa em vigor;

- j) acompanhar rigorosamente a aplicação dos recursos previstos no Plano de Ação, tantos os da própria OM quanto os das OM apoiadas;
- k) manter atualizadas as coletâneas de documentos normativos, publicações e legislação em vigor, de interesse da BAFZ;
- l) estar em condições de prestar apoio administrativo e logístico aos Meios Aeroespaciais e aos Meios de Força Aérea na BAFZ, sediados, desdobrados ou em trânsito;
- m) estudar e apresentar propostas relativas à elaboração, revisão ou atualização de documentos e manuais doutrinários de interesse da BAFZ;
- n) adequar-se à Tabela de Pessoal estabelecida pelo Comando da Aeronáutica para manter eficiência no cumprimento das missões atribuídas, reportando ao COMPREP, via ofício consubstanciado, os óbices para propostas de adequação;
- o) estabelecer o processo formal administrativo (IPM, Sindicância etc.) para as ocorrências envolvendo o efetivo, veteranos, pensionistas e bens da união;
- p) realizar um efetivo acompanhamento e controle da execução das obras em sua área de jurisdição, independentemente se for o gerente ou não, informando mensalmente ao II COMAR e COMPREP a situação em curso, bem como qualquer anormalidade intempestivamente;
- q) supervisionar e garantir que os recursos destinados ao Plano de Obras sejam utilizados, apenas, nas metas e finalidades para as quais foram destinados;
- r) elaborar e acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas na Organização e respectivos Grupos;
- s) adotar ações para o aprimoramento do Sistema de Vigilância Eletrônica, prioritariamente nas áreas de Material Bélico (Seções de Material Bélico, Corpo da Guarda) e outras julgadas sensíveis;
- t) realizar inspeções periódicas, nos moldes de uma auditoria, e determinar que os Grupos e Assessorias também o façam, visando manter a administração atualizada e corrigir falhas e distorções identificadas pelo CENCIAR;
- u) buscar continuamente soluções para reduzir as despesas destinadas às atividades de custeio, em especial, aquelas de caráter continuado e de serviços públicos;
- v) promover o adequado atendimento aos usuários do SISAU no GSAU-FZ, bem como efetuar as necessárias coordenações para a continuidade no atendimento em outros OSA, além de gerir o efetivo atendimento nas Clínicas conveniadas; e
- w) atualizar e submeter à apreciação do Dirigente Máximo os normativos que se fizerem necessários para regular e disciplinar os serviços dos diversos setores da OM.

3.4 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO COMANDANTE DA BAFZ

3.4.1 Ao Esquadrão de Comando (EC):

- a) gerenciar as atividades administrativas do Comando da BAFZ, bem como, coordenar as atividades representativas e institucionais do Comandante na área de jurisdição da GUARNAE-FZ;
- b) divulgar os eventos realizados na BAFZ para os militares da Ativa e Veteranos, por meio de matérias na página da BAFZ e por publicação específica voltada a este público; deverão, ainda, ser remetidas ao II COMAR e CECOMSAER as matérias de divulgação institucional de maior relevância vulto;
- c) promover interação com a imprensa local, enviando notas e releases sobre eventos programados e divulgar as formas de ingresso na FAB por meio de palestras e visitas a instituições públicas e privadas;
- d) elaborar o Calendário de eventos anuais da OM e mantê-lo atualizado para consulta do efetivo;
- e) planejar, preparar e organizar os cerimoniais e eventos socioinstitucionais da OM;
- f) gerir, conforme as orientações do Comando, o fluxograma de entrada e expedição de documentos no SIGADAER (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica) na OM;
- g) supervisionar os sistemas de gestão e controle, no âmbito da BAFZ, em conformidade com a metodologia determinada pelo COMPREP, II COMAR e Sistemas do COMAER;
- h) assessorar o Comando da BAFZ no direcionamento estratégico da Base Aérea de Fortaleza, em conformidade com as diretrizes emanadas pelos Comandos Superiores;
- i) monitorar os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas, planos e projetos, confrontando-os com as metas estabelecidas, no âmbito da BAFZ, em conformidade com o preconizado pelo COMPREP, II COMAR e Sistemas do COMAER; e
- j) coordenar a elaboração e acompanhar o processo de gestão de riscos, no âmbito da BAFZ, fins empregas efetivas ações de respostas aos eventos de risco, resultando no decréscimo da probabilidade e/ou impactos.

3.4.2 Grupo de Serviços de Base (GSB):

- a) envidar esforços para um eficaz e eficiente provimento de apoio administrativo, de infraestrutura, de tecnologia da informação, do transporte de superfície, de gestão organizacional e de recursos humanos, aos meios e efetivo sediados, desdobrados ou em trânsito na BAFZ;
- b) desenvolver as atividades diligenciadas pelos Sistemas do COMAER, além das funções logísticas necessárias ao funcionamento da GUARNAE-FZ;

- c) executar as atividades de finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e arquivo e de subsistência, referentes à BAFZ e às OM apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;
- d) prover as organizações apoiadas de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, de acordo com as responsabilidades que lhe sejam atribuídas e crédito descentralizados;
- e) aumentar a satisfação do efetivo com o serviço de subsistência da BAFZ;
- f) buscar atender o Plano de Capacitação da BAFZ, identificando carências na área administrativa, utilizando de outros programas do COMAER ou cursos oferecidos por outras Instituições Públicas;
- g) administrar os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) colocados sob a jurisdição da BAFZ, gerenciando a distribuição aos permissionários, seguindo os critérios exigidos nas legislações em vigor;
- h) controlar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- i) implementar a metodologia de planejamento e controle (PPC-PO) no âmbito da BAFZ, assessorando o COMPREP na elaboração do PLANSET, bem como aprimorando e ajustando o Programa de Trabalho Anual da BAFZ;
- j) adotar mecanismos e procedimentos que possibilite realizar uma seleção dos conscritos mais eficaz, de acordo com as competências e requisitos adequados aos setores da GUARNAE-FZ; e
- k) analisar os dados do TACF diagnóstico e apresentar treinamentos específicos para grupos de desempenho, com vistas a melhorar a desempenho individual na realização do 2º TACF do ano.

3.4.3 À Assessoria de Controle Interno (ACI):

- a) verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos assuntos técnicos administrativos, bem como o assessoramento ao Comandante, ao Dirigente Máximo e ao Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da BAFZ;
- b) assessorar o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas nas tomadas de decisões administrativas, bem como na orientação dos Agentes da Administração, objetivando maior eficiência nos serviços da BAFZ;
- c) verificar, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente;
- d) propor ao Dirigente Máximo as alterações ou atualizações que se afiguram necessárias no Regimento Interno;
- e) comunicar ao Dirigente Máximo e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, propondo, quando for o caso, a abertura de procedimento legal específico; e

- f) alcançar 100% (cem por cento) de acerto nos itens de controle relativos ao Grau de Performance Orçamentária, Financeira e Contábil do COMAER.

3.4.4 À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC):

- a) assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI);
- b) submeter, semanalmente, ao Ordenador de Despesas da UG relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;
- c) instruir o PAAI das empresas inadimplentes perante a UG, após criteriosa análise dos fatores que levaram a esta situação juntamente com o solicitante do serviço ou material; e
- d) realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI.

3.4.5 À Assessoria Jurídica (AAJ):

- a) assessorar o todos os setores da BAFZ nos assuntos ligados à justiça;
- b) manter relacionamento com a Justiça Militar da União, Ministério Público Militar, Justiça Federal, Justiça Estadual, Advocacia Geral da União, Procuradoria da Fazenda Nacional, e demais órgãos correlatos, no trato de assuntos de interesse do COMAER;
- c) acompanhar os processos em andamento, de interesse do COMAER, nos órgãos de justiça externos;
- d) promover, semestralmente, instrução de Estatuto dos Militares, RDAER, Sindicância, IPM e Auto de Prisão em Flagrante Delito para os oficiais que concorrem às diversas escalas de serviço nesta OM, notadamente para Oficiais-de-Dia e Encarregados de Sindicância, IPM, Processos Administrativos e APF;
- e) controlar e organizar as escalas, por ordem hierárquica, de Encarregado de IPM, Precatória, Sindicância, Membros de Conselho de Disciplina, Componentes de Processo Administrativo e dos demais procedimentos de Polícia Judiciária Militar, bem como dos escrivães, mantendo atualizadas as planilhas de cômputo e, sempre que possível, equalizando-as; e
- f) observar o cumprimento dos prazos previstos em leis, regulamentos, e os emanados pelas autoridades competentes nos procedimentos instaurados.

3.4.6 À Assessoria de Assistência de Serviço Social (ASO):

- a) implementar os Programas de Ações Sociais Integrados, propostos no Plano de Assistência Social do COMAER, por meio da elaboração, coordenação e avaliação de projetos sociais;
- b) elaborar o planejamento financeiro da Assessoria de Serviço Social, bem como o relatório anual de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos desenvolvidos em sua área de competência;

- c) zelar pelo cumprimento das normas emitidas pelo Órgão Central do Sistema;
- d) permitir o sigilo no atendimento ao usuário e o adequado desenvolvimento da atividade pelo efetivo;
- e) adotar medidas que proporcionem a reestruturação do núcleo familiar, afiançando condições de segurança social e autonomia, bem como o favorecimento de processos participativos que colaborem para a construção do reconhecimento da cidadania;
- f) realizar entrevista social e/ou visitas domiciliares para estudo da realidade do usuário, para fins de concessão de benefício social e/ou inclusão em projetos sociais, emitindo o devido parecer social;
- g) elaborar projetos sociais de acordo com as necessidades levantadas junto ao efetivo e os recursos disponíveis para a execução; e
- h) prestar acompanhamento e orientação social ao usuário e seus familiares sobre temas sociais, quando assim solicitarem.

3.4.7 À Assessoria de Inteligência (AINT):

- a) estabelecer um programa básico de educação continuada, conforme preconizado pela SINTAER, e aplicá-lo ao público interno, de forma que, à luz da legislação doutrinária, haja uma elevação do nível de consciência situacional de contrainteligência;
- b) manter atualizados o PSOD da BAFZ;
- c) coordenar a atualização mensal do Plano de Reunião da GUARNAE-FZ, bem como assessorar o Comandante no acionamento deste, em caráter de treinamento, pelo menos uma vez por ano, a fim de preparar o efetivo para necessidades reais e analisar índices de desempenho;
- d) manter a integração com os Órgãos de Inteligência do SINTAER, das demais Forças Singulares e Auxiliares, bem como de outros Órgãos Governamentais (SISBIN) dentro da esfera de sua competência e observadas as orientações contidas nas legislações em vigor;
- e) manter sob controle as indicações para os cursos na área de Inteligência, tendo como objetivo eliminar a rotatividade nas funções, com a consequente especialização do pessoal;
- f) estabelecer, conforme a legislação vigente, procedimentos relativos à emissão de credencial de segurança de pessoa física, a fim de possibilitar o acesso a assuntos sigilosos, associado à necessidade de conhecer;
- g) acompanhar os registros lançados no livro do Oficial de Dia, Oficial de Contrainteligência, bem como os preenchimentos dos Relatórios de Vulnerabilidade, a fim de que sejam adotadas as medidas preventivas e/ou obstrutivas que se fizerem necessárias; e
- h) dedicar especial atenção à segurança dos Sistemas de Tecnologia da Informação, a fim de evitar a divulgação de informações sigilosas, a qual pode

acarretar consideráveis prejuízos aos projetos em andamento e à segurança orgânica.

3.4.8 Ao Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações (ETIC):

- a) atuar como Assessor Local de Tecnologia da Informação (ALTI), na função de Elo de Coordenação Local de TI;
- b) cumprir e fazer cumprir todas as Diretrizes, Normas e ordens emanadas da DTI;
- c) determinar que sejam executadas inspeções periódicas para a verificação da correta utilização dos recursos de informática e telefonia;
- d) fiscalizar a correta utilização da Rede de Dados, da INTRAER e da INTERNET no âmbito da BAFZ e OM apoiadas;
- e) estabelecer as medidas de proteção à segurança das informações adequadas ao uso da INTRAER e da INTERNET, contra acessos indevidos à Rede de Dados da BAFZ e OM apoiadas; e
- f) manter atualizado o BACKUP dos dados e sistemas de segurança (antivírus) e demais utilizados pela OM.

3.4.9 Grupo de Segurança e Defesa (GSD):

- a) planejar e executar o Preparo da USEGDEF, principalmente nas atividades estabelecidas no PAOP;
- b) organizar o preparo e o emprego da UINF em Frações de Tropa a fim de incrementar a eficiência, o espírito de corpo e viabilizar a formação e manutenção operacional individual, principalmente dos militares do efetivo do Pelotão de Cães de Guerra, do Pelotão de Pronto Emprego e das forças de tropa;
- c) gerenciar as atividades do Centro de Vigilância eletrônica (CVE), de modo a cumprir com o plano de segurança da OM e dar suporte ao Pelotão de Pronto Emprego, quando acionado;
- d) analisar os postos de serviços no que tange a real necessidade de se existir uma sentinela ou se há a possibilidade de se substituir o Posto com a utilização do sistema de vigilância eletrônica;
- e) coordenar e realizar instruções de tiro para o efetivo da Esquadrilha de Segurança e Defesa, bem como dos militares da equipe de serviço de segurança e defesa;
- f) realizar instruções e reciclagens tempestivas aos militares que concorrem às diversas escalas de Segurança e Defesa, dando ênfase no uso progressivo da força e uso do armamento, conforme NOPREP em vigor; e
- g) orientar diariamente os Oficiais-de-Dia quanto às normas e aos procedimentos de segurança vigentes.

3.4.10 Ao Grupo de Logística (GLOG):**3.4.1.1** Ao Esquadrão de Material Bélico compete:

- a) planejar, coordenar, controlar e executar, em seu nível de competência, as atividades relacionadas com o suprimento, a manutenção, a estocagem, a correta armazenagem, a conservação e a segurança do material bélico existente na OM;
- b) preparar, suprir, controlar e realizar a manutenção do material bélico, de acordo com legislação vigente;
- c) controlar, conservar e coordenar a segurança e a manutenção das áreas externas e internas do Estande de Tiro;
- d) controlar, recolher e remanejar os itens bélicos sob sua responsabilidade, conforme preconizado no Projeto SILOMS-MB; e
- e) controlar, armazenar, receber e distribuir o armamento, o equipamento e a munição destinados à equipe de serviço dos postos de serviço, bem como para instrução e emprego.

3.4.1.2 À Célula de Apoio ao CAN compete:

- a) gerir o adequado apoio às atividades logísticas do Correio Aéreo Nacional no aeródromo de SBFZ;
- b) coordenar, junto ao administrador aeroportuário e demais órgãos locais, as atividades administrativas e logísticas para o suporte aos Passageiros e Cargas do CAN no aeródromo de SBFZ, conforme as legislações em vigor; e
- c) planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio da BAFZ às tripulações em trânsito ou adjudicadas em SBFZ.

3.4.1.3 Ao Grupo de Saúde (GSAU):

- a) Planejar, gerir e empregar meios e recursos fins prestar o adequado atendimento aos usuários do SISAU no GSAU-FZ, bem como efetuar as necessárias coordenações para a continuidade no atendimento em outros OSA, além de monitorar o efetivo atendimento nas Clínicas conveniadas.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMPREP com o código “PRE16” utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO: P181501.PRE16.O220100

DESCRIÇÃO		DIRETRIZ ATENDIDA
Alcançar 100% de acerto nos itens de controle relativos ao Grau de Performance Orçamentária, Financeira e Contábil do COMAER.		3.4.2 letra “a”
META	INDICADOR	PROJETO
Obter a nota máxima no índice de execução financeira da DIREF.	Porcentagem de itens de controle atendidos	Destaque na execução orçamentária, financeira e contábil do COMAER

4.2 OBJETIVO: P181502.PRE16.O220200

DESCRIÇÃO		DIRETRIZ ATENDIDA
Reduzir em 20% as despesas destinadas às atividades de custeio, em especial aquelas de caráter continuado e de serviços públicos até dez. 2022		3.4.2 letra “a”
META	INDICADOR	PROJETO
Redução de até 20% das despesas com atividades de custeio.	Porcentagem de redução em relação a um mesmo intervalo de meses de 2021	Eficiência energética e redução de custos com atividades de custeio

4.3 OBJETIVO: P181402.PRE16.O220300

DESCRIÇÃO		DIRETRIZ ATENDIDA
Capacitar 80% do efetivo em cursos planejados até dez. 2022		3.4.2 letra “f”
META	INDICADOR	PROJETO
Capacitar 80% do efetivo da BAFZ	Porcentagem do efetivo planejado que concluiu os cursos	Capacitação do efetivo

4.4 OBJETIVO: P180303.PRE16.O220400

DESCRIÇÃO		DIRETRIZ ATENDIDA
Alcançar 80% de satisfação do efetivo com o serviço de subsistência da BAFZ até dez. 2022		3.4.2 letra “e”
META	INDICADOR	PROJETO
Aprimoramento do serviço de subsistência	Porcentagem do efetivo satisfeito	Segurança alimentar

4.5 OBJETIVO: P180304.PRE16.O220500

DESCRIÇÃO		DIRETRIZ ATENDIDA
Alcançar 100% de acerto nos itens de controle relativos à atividade de transporte de superfície até dez. 2022		3.4.2 letra “a”
META	INDICADOR	PROJETO
Aprimoramento da atividade de transporte de superfície	Porcentagem de itens de controle atendidos	Destaque dos Elos do Sistema de Transporte de Superfície (SISTRAN)

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS
Comando	CMD	22CMD001
Grupo Operacional	GOP	22GOP001
Grupo de Serviços de Base (ARC, ACI, AREL)	GSB	22GSB001
Grupo Logístico	GLO	22GLO001
Grupo de Segurança e Defesa	GSD	22GSD001
Grupo de Saúde	GSA	22GSA001
Assessoria de Apoio Jurídico	AJU	22AJU001
Assessoria de Comunicação Social	ACS	22ACS001

OBS: O código refere-se à 1ª tarefa do respectivo setor (sequencial 001,002,etc.)

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não consta no Plano Setorial do COMPREP projeto estratégico para a Base Aérea de Fortaleza.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Os Projetos de Contribuição têm por finalidade contribuir para o alcance dos Objetivos de Contribuição elencados no capítulo anterior. O detalhamento desses Projetos, incluindo os marcos e os indicadores, está disponível no sistema de Gestão Estratégica da Aeronáutica (GPAer).

5.2.1 PROJETO: M181100.PREP16.C221101

DESCRIÇÃO: FLUXOS ATUAIS DOS PROCESSOS (*AS-IS*)

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSB001	Elaborar, no mínimo, os modelos dos fluxos atuais dos processos (<i>AS-IS</i>), conforme o item 7.6.4 da DCA 16-5, em todos os níveis da hierarquia de processos previstos no item 3.7 do mesmo normativo.	OUT / 2022
22GSB002	Realizar a revisão final dos mapeamentos de processos à medida que forem atualizados pelos chefes e encarregados dos setores.	NOV / 2022
MARCO(S)	Fluxos dos Processos (<i>AS-IS</i>) prontos, conforme descrito no item 7.6.4 da DCA 16-5.	NOV / 2022

5.2.2 PROJETO: M181100.PREP16.C221103

a) DESCRIÇÃO: FLUXOS DOS PROCESSOS (*TO-BE*) .

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSB003	Elaborar os modelos dos fluxos que devem ser implantados para melhoria dos processos (<i>TO-BE</i>), conforme o item 7.6.6 da DCA 16-5, em todos os níveis da hierarquia de processos previstos no item 3.7 do mesmo normativo.	SET / 2023
22GSB004	Realizar a revisão final dos mapeamentos de processos à medida que forem atualizados pelos chefes e encarregados dos setores.	NOV / 2023
MARCO(S)	Fluxos dos Processos (<i>TO-BE</i>) prontos, conforme descrito no item 7.6.6 da DCA 16-5.	NOV / 2023

5.2.2 PROJETO: M181700.PREP16.C221303

a) DESCRIÇÃO: PLANO DIRETOR.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSB005	Gerenciar a adequação do Plano Diretor, de forma a refletir a estrutura organizacional, a fim de atualizar a projeção geral de infraestrutura da OM.	NOV / 2023
22GSB006	Executar a adequação do Plano Diretor, de forma a refletir a estrutura organizacional, a fim de atualizar a projeção geral de infraestrutura da OM.	NOV / 2023
22GSB007	Fazer constar no Plano Diretor as obras em andamento e as obras a serem realizadas, conforme previsto no Plano Plurianual de Obras (PPO) da OM.	NOV / 2023
22GSB008	Fazer constar, como anexo do Plano Diretor, as Plantas Baixas das Edificações da OM.	NOV / 2023
MARCO(S)	Plano Diretor da OM pronto.	NOV / 2023

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Os Projetos Setoriais têm por finalidade contribuir para o alcance dos Objetivos Setoriais. O detalhamento do projeto, incluindo os marcos e os indicadores, está disponível no sistema de Gestão Estratégica da Aeronáutica (GPAer).

5.3.1 PROJETO: P220202.PRE16.S220201

a) DESCRIÇÃO: TREINAMENTO DAS TROPAS TERRESTRES COM ARMAMENTO NÃO LETAL.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSD001	Fazer o levantamento dos materiais não letais empregados em missões de Garantia da Lei e da Ordem.	DEZ / 2022
22GSD002	Realizar o pedido dos materiais inexistentes ou insuficientes para o cumprimento das missões.	DEZ / 2022
22GSD003	Adestrar a tropa para o emprego em missões de GLO com os meios não letais.	DEZ / 2022
MARCO(S)	Levantamento de materiais realizado/Pedido de aquisição realizado/Tropa adestrada.	DEZ / 2022

5.3.2 PROJETO: P181700.PRE16.S220502

a) DESCRIÇÃO: PRIORIZAÇÃO DE OBRAS VOLTADAS AO PREPARO E EMPREGO.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSB009	Fazer o levantamento das obras necessárias na organização, dando atenção especial aquela voltadas ao preparo e emprego da Força.	JUN / 2022
22GSB010	Priorizar as obras de acordo com a NOPREP LOG 02.	AGO / 2022
22GSB011	Enviar o Plano Plurianual de Obras.	OUT / 2022
MARCO(S)	Realizar o levantamento das obras/Priorizar/Enviar o PPO.	OUT / 2022

5.3.3 PROJETO: P181700.PRE16.S220503

a) DESCRIÇÃO: MANUTENÇÃO PREDIAL (PMP) .

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22CMD001	Designar síndicos para cada instalação da OM.	MAI / 2022
22GSB012	Fazer o levantamento das manutenções necessárias a serem realizadas no ano A + 1 para as instalações.	JUN / 2022
22CMD002	Priorizar os serviços, de acordo com o histórico do crédito recebido pela OM.	JUN / 2022
22GSB013	Inserir as demandas em processo licitatório e em PTA.	AGO / 2022
22GSB014	Confeccionar e publicar em Bol Int o Plano de Manutenção Predial	DEZ / 2022
MARCO(S)	Publicar síndicos em boletim/Licitação homologada/Serviço incluído em PTA/Empenho emitido.	DEZ / 2022

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

5.4.1 PROJETO: P181501.PRE16.O220101

- a) **DESCRIÇÃO:** Destaque na execução orçamentária, financeira e contábil do COMAER; e
DIRETRIZ: 3.5.2.1 letra “f”.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSB015	Estabelecer pontos de controle a fim de monitorar preventivamente as atividades desenvolvidas pelos Gestores da BAFZ.	Diário
22GSB016	Realizar ações de mitigação, tais como: reuniões com os Gestores envolvidos, documentos de orientação, rotinas diárias de verificação, abertura de chamados SAL, entre outras.	Diário
22GSB017	Confeccionar o relatório resumido das impropriedades verificadas e dos graus de performance alcançados mês a mês.	30 jun 2022
MARCO(S)	Apresentar o relatório de impropriedades ao Comandante da BAFZ e aos Gestores envolvidos.	15 jul 2022

5.4.2 PROJETO: P181502.PRE16.O220202

b) DESCRIÇÃO: Eficiência energética e redução de custos com atividades de custeio; e

c) DIRETRIZ: 3.5.8 letra “a”.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22CMD003	Implementar medidas para reduzir o consumo de energia em dias de expediente integral.	Diário
22GSB018	Manter as bombas dos poços artesianos em funcionamento para evitar utilização de água da CAGECE.	Diário
22GSB019	Reduzir a água disponível nos reservatórios de descarga.	Diário
22GSB020	Supervisionar a execução do contrato nº 001/BAFZ/2020 referente aos serviços especializados na elaboração de diagnóstico energético contemplando fontes incentivadas, especificamente Usina Fotovoltaica (UFV), e execução de todas as atividades necessárias à implantação do Programa de Eficiência Energética (PEE), segundo os Procedimentos do Programa de Eficiência Energética (PROPEE), de forma a viabilizar a participação da Base Aérea de Fortaleza e Unidades Apoiadas em Chamadas Públicas de Projetos de Eficiência Energética (CPP) de Empresas de Distribuição de Energia Elétrica e em Leilões de Eficiência Energética.	Diário
22GSB021	Adquirir EPI necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação de áreas externas e internas.	JUL / 2022
22GSB022	Promover a capacitação de mais militares para o manuseio de máquinas costais e tobata/tratores para manutenção da limpeza e conservação de áreas externas.	AGO / 2022
22GSB023	Promover a manutenção periódica dos equipamentos utilizados na limpeza e conservação de áreas externas e internas.	Diário
22GSB024	Confeccionar o relatório resumido sobre a redução de custos com atividades de custeio comparando com o exercício de 2020.	DEZ / 2022
MARCO(S)	Apresentar o relatório de redução de custos com atividades de custeio ao Comandante da BAFZ.	DEZ / 2022

5.4.3 PROJETO: P181402.PRE16.O220303

- a) DESCRIÇÃO: Capacitação do efetivo; e
b) DIRETRIZ: 3.5.2 LETRA “F”.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSB025	Identificar as carências de capacitação dos RH da BAFZ, de acordo com as necessidades Operacionais e administrativas.	JUN / 2022
22GSB026	Utilizar dos programas Soldado Cidadão para qualificação de Cabos e Soldados.	DEZ / 2022
22GSB027	Identificar possibilidades de melhorias no aproveitamento de recursos humanos internos que estejam realizando cursos externos nas áreas de atuação ao cumprimento da missão da BAFZ.	DEZ / 2022
22GSB028	Intensificar o relacionamento com órgãos e agentes externos, que tenham afinidades com atividades da BAFZ, visando identificação de cursos, treinamentos, conferências ou outras formas de aquisição de conhecimentos.	DEZ / 2022
22GSB029	Confeccionar o relatório resumido sobre a capacitação do efetivo comparando com os cursos planejados.	DEZ / 2022
MARCO(S)	Apresentar o relatório de capacitação do efetivo ao Comandante da BAFZ.	DEZ / 2022

5.4.4 PROJETO: P180303.PRE16.O220404

- a) DESCRIÇÃO: Segurança Alimentar; e
b) DIRETRIZ: 3.5.2 LETRA “E”.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSB030	Substituir todos os ralos e grelhas das cozinhas e áreas que dão acesso às mesmas, conforme descrito na RDC n° 216 de 2004, item 4.1.5.	AGO / 2022
22GSB031	Manter atualizados os registros de controle de pragas do rancho.	5º dia útil de cada mês
22GSB032	Implantar os registros para controle da rotina semestral de limpeza dos reservatórios de água.	JUN / 2022
22GSB033	Contratar serviços destinados à manutenção corretiva dos <i>Passthrough</i> .	AGO / 2022
22GSB034	Implantar registros para controle da temperatura dos <i>Passthrough</i> .	MAI / 2022

22GSB035	Manter adequado o funcionamento e calibragem dos equipamentos.	Diário
22GSB036	Adotar medidas para descarga de equipamentos inoperantes.	AGO / 2022
22GSB037	Adotar medidas de controle mais eficazes para garantir a higienização correta das mãos dos manipuladores e a execução de procedimentos seguros na produção das refeições.	MAI / 2022
22GSB038	Instalar sistemas de monitoramento, tais como alarmes sonoros acionados de tempos em tempos, para reforçar a necessidade da lavagem de mãos.	SET / 2022
22GSB039	Providenciar a adequada climatização dos refeitórios.	JUN / 2022
22GSB040	Providenciar a capacitação do efetivo do rancho envolvido com a preparação do jantar a fim de manter a qualidade da referida refeição em relação ao almoço.	JUN / 2022
22GSB041	Aumentar a iluminação da área de acesso ao rancho durante o período noturno.	JUL / 2022
22GSB042	Manter em pleno funcionamento os lavatórios utilizados pelos usuários para início e término das refeições	ABR / 2022
22GSB043	Providenciar a higienização adequada de pratos, copos e talheres em todos os refeitórios	Diário
22GSB044	Confeccionar o relatório sobre a satisfação do efetivo com o serviço de subsistência da BAFZ com base nas pesquisas de satisfação periódicas da SDAB.	DEZ / 2022
MARCO(S)	Apresentar o relatório sobre a satisfação do efetivo com o serviço de subsistência ao Comandante da BAFZ	DEZ / 2022

5.4.5 PROJETO: P180304.PRE16.O220405

- a) DESCRIÇÃO: DESTAQUE DOS ELOS DO SISTEMA DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE (SISTRAN); e
b) DIRETRIZ: 3.5.2 LETRA “A”.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GSB045	Executar (empenhar, liquidar e pagar) e prestar contas do crédito recebido da DIRAD, destinado ao pagamento do seguro obrigatório anual	JUN / 2022
22GSB046	Encaminhar o Relatório Anual de Veículos à DIRAD	OUT / 2022
22GSB047	Apresentar percentual de disponibilidade da frota igual ou superior a 60%	10º dia útil de cada mês
22GSB048	Não possuir pendências quanto à transferência de viaturas no módulo Controle de Viaturas do SILOMS.	JUN / 2022

22GSB049	Encaminhar o Relatório Anual de Instalações à DIRAD	OUT / 2022
22GSB050	Cumprir as etapas do cronograma de eventos do Plano de Alienação	JUN / 2022
22GSB051	Alienar mais de 70% da quantidade de viaturas constantes do Plano de Alienação	JUN / 2022
22GSB052	Possuir toda a frota de veículos cadastrada no SILOMS (módulo Controle de Viaturas) e com Reg FAB.	JUN / 2022
22GSB053	Manter o consumo/estoque dos combustíveis automotivos atualizado no Módulo Combustível Terrestre do SILOMS	Diário
22GSB054	Manter o consumo de combustíveis automotivos dentro da meta estabelecida pela DIRAD (cota anual).	Semanal
22GSB055	Possuir motoristas cadastrados no módulo controle de viaturas (SILOMS) com suas respectivas habilitações dentro da validade.	JUN / 2022
22GSB056	Confeccionar o relatório sobre as atividades de transporte de superfície evidenciando os critérios ou atividades não pontuadas pela DIRAD.	AGO / 2022
MARCO(S)	Apresentar ao Comandante da BAFZ o relatório situacional das viaturas da BAFZ	DEZ / 2022

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P180203.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Elaborar os Projetos de Atividades Operacionais do COMPREP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
PAOP do GSD-FZ pronto.	*_*_*	22GSD004	Elaborar o PAOP de Segurança e Defesa do GSD.	Conforme SCSD

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P180204.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Executar e controlar os Projetos de Atividades Operacionais do COMPREP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cumprimento de 100% do PAOP GSD-FZ	(Militares que concluíram o EPA / Militares que iniciaram o EPA) x 100	22GSD005	Cumprir o subprograma de qualificação específica em Segurança e Defesa do GSD	JUN / 2022
	(Instruções Realizadas / Instruções Planejadas) x 100	22GSD006	Cumprir o subprograma de manutenção operacional em Segurança e Defesa do GSD	DEZ / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P180221.PRE016.A200000			
DESCRIÇÃO	Atualizar, mensalmente, os dados no GPAer e confeccionar os respectivos Relatórios Mensais de PAOP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
PAOP atualizado no GPAer.	*_*_*	22GSD007	Atualizar no GPAer os dados do PAOP do GSD-FZ, mensalmente ou sob demanda, conforme orientação do COMPREP.	Até o 5º dia útil de cada mês

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P180307.PRE016.A220000			
DESCRIÇÃO	Fazer gestões para aquisição de meios de baixa letalidade com recursos provenientes de missões de GLO.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Materiais e equipamentos de baixa letalidade adquiridos.	*_*_*	22GSD008	Coordenar com o COMPREP a aquisição de meios de baixa letalidade, caso ocorra missão de GLO com envolvimento do BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P180701.PRE016.A200000			
DESCRIÇÃO	Realizar assessoramento jurídico aos Comandantes, Chefes e Diretores.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Assessoramento jurídico realizado.	*_*_*	22AJU001	Analisar recursos administrativos sobre aplicação de punições em sede de fiscalização de contratos e a cancelamento de punições disciplinares.	PERMANENTE
		22AJU002	Instaurar e acompanhar IPM, Sindicância e FATD.	
		22AJU003	Prestar assessoramento sobre APF; confecção de peças para instruir a defesa da União em juízo.	
		22AJU004	Acompanhar processos judiciais.	
		22AJU005	Acompanhar a tramitação de requerimentos para PAF e CRAF.	
		22AJU006	Realizar análise de projetos de lei.	
		22AJU007	Prestar assessoramento sobre questões relativas à Tomada de Contas e a questões pontuais sobre assuntos diversos.	

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181101.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Coordenar as atividades de Cerimonial cívico-militar de interesse da OM, bem como os eventos socioinstitucionais.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
NS do cerimonial pronta.	*_*_*	22ACS001	Elaborar Norma de Serviço para as cerimônias internas e externas, que venham a ocorrer durante o ano, detalhando as tarefas dos setores envolvidos.	Até 10 dias antes da Cerimônia
Solenidade finalizada	*_*_*	22ACS002	Coordenar a preparação da cerimônia, seguindo as orientações estabelecidas em NS.	Até o início da Cerimônia

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181102.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Manter atualizados os Livros, álbuns e Cadastros históricos das OM.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualização e registros do histórico do BAFZ.	*_*_*	22ACS003	Atualizar livros, álbuns e cadastros históricos do BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181103.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Assessorar no relacionamento com os órgãos de imprensa e opinião pública, bem como na divulgação dos acontecimentos relevantes para os públicos interno e externo, de acordo com as orientações do CECOMSAER.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Divulgação de matérias para o público interno e externo realizada.	*_*_*	22ACS004	Manter bom relacionamento com órgãos externos e assessorar o Diretor do BAFZ, no que for preciso, quanto à divulgação de acontecimentos relevantes para os públicos interno e externo.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181201.PRE16.A220000			
DESCRIÇÃO	Orientar o processo de implantação do Sistema Integrado de Segurança das Instalações (SISI) nas OM do COMAER, considerando a conjugação dos conceitos de infraestrutura de segurança (meios físicos), segurança eletrônica (vigilância eletrônica e controle de acesso) e emprego de equipe de reação especializada, dotada de meios de proteção balística, mobilidade e capacidade de uso progressivo e proporcional da força.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Processo SISI implantado.	*_*_*	22GSD009	Assessorar o COMPREP no que for preciso para a implantação do Sistema Integrado de Segurança das Instalações no BAFZ.	PERMANENTE
Equipe de reação empregada com sucesso	*_*_*	22GSD010	Empregar a equipe de reação especializada, em situações que assim exijam, com eficácia e eficiência, provendo os meios para que a atividade seja realizada com segurança.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181202.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Estimular as atividades de conscientização e padronização de medidas de Segurança e Defesa nas Guarnições da Aeronáutica, preferencialmente, em coordenação com as Assessorias de Inteligência locais, de modo a aperfeiçoar, ainda, a Segurança Orgânica.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Palestras e reuniões realizadas.	*_*_*	22GSD011	Motivar, por meio de palestras e reuniões, os militares da BAFZ para entenderem a importância da conscientização e padronização de medidas de Segurança e Defesa na OM.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181301.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Elaboração dos Planos Plurianuais de obras das OM do COMPREP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualização do PPO.	*-**-*	22GSB057	Elaborar o Plano Plurianual de obras da OM.	OUT de A-2

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181302.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Desenvolver o Programa de Conservação da Infraestrutura. (PMP – manutenção predial)			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Programa de Manutenção e Conservação das Instalações do BAFZ pronto.	*-**-*	22GSB058	Revisar e Aprimorar o Programa de Manutenção e Conservação das Instalações do BAFZ, seguindo as normas previstas na NOPREP/LOG/01.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181303.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao Patrimônio Imóvel sob responsabilidade da OM.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Patrimônio imóvel atualizado.	*-**-*	22GSB059	Manter atualizado o Patrimônio imóvel das instalações do BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181402.PRE16.A220000			
DESCRIÇÃO	Estimular a realização de cursos na modalidade EAD.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Número de militares que realizaram cursos em EAD.	*_*_*	22GSB060	Elaborar o Programa de Capacitação do BAFZ, priorizando, sempre que possível, cursos na modalidade de Ensino à Distância.	MAIO / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181402.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Elaborar o Programa de Capacitação de Recursos Humanos no Âmbito do COMPREP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Programa de Capacitação do BAFZ pronto.	*_*_*	22GSB061	Manter atualizado o mapeamento de capacitação dos militares do BAFZ e elaborar o Programa de Capacitação baseado nele.	MAIO / 2022
Cursos solicitados pelo BAFZ incluídos na NOPREP/PES/08.			Interagir com a Célula de Capacitação de Recursos Humanos dos COMPREP, sempre que necessário, para sanar eventuais problemas sobre cursos solicitados pelo BAFZ ou mesmo necessidades de capacitação de militares da OM, os quais não foram contemplados, por algum motivo, em um primeiro momento.	DEZ / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181403.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Gerenciar a execução do Programa de Capacitação de Recursos Humanos do COMPREP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizações, da execução dos cursos, lançadas no GPAer e/ou Trello.	(Cursos Executados) / (Cursos Previstos) x 100	22GSB062	Gerenciar a execução anual do Programa de Capacitação de RH do BAFZ, conforme cursos disponíveis na NOPREP/PES/08.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181501.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Elaborar o Planejamento Orçamentário.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Planejamento Orçamentário do ano seguinte incluído no PTA do BAFZ.	*_*_*	22GSB063	Elaborar o planejamento orçamentário do BAFZ para o ano seguinte.	NOV / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181502.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Cumprir o Plano de Ação Orçamentário e acompanhar a execução (físico-financeiro) dos recursos recebidos.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Execução dos Recursos Financeiros (RF) recebidos.	(RF Executados) / (RF Recebidos) x 100	22GSB064	Executar os recursos financeiros conforme planejado, priorizando os gastos em caso de restrição orçamentária.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181503.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Acompanhar a execução dos Restos a Pagar.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Diminuição ou finalização dos Restos a Pagar (RP).	(Itens de RP Executados) / (Itens de RP Totais) x 100	22GSB065	Reduzir, o máximo possível, o montante de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181601.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Propor a atualização da Tabela de Pessoal (TP) do COMPREP e das OM subordinadas.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Envio da Proposta de TP do BAFZ ao COMPREP.	*_*_*	22GSB066	Propor ao COMPREP a atualização da Tabela de Pessoal do BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181602.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Elaborar a Proposta de PLAMOV do COMPREP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Envio da Proposta de PLAMOV para o COMPREP.	*_*_*	22GSB067	Elaborar e remeter a Proposta de PLAMOV do BAFZ.	ABR / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181604.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Desenvolver o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV).			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Abordar 100% dos temas mensais do PFV.	(Nº de temas abordados / Nº de temas planejados) x 100	22GSB068	Coordenar a execução do PFV.	NOV / 2022
Relatório Anual pronto.	*_*_*	22GSB069	Enviar o Relatório Final do PFV ao COMPREP.	NOV / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181605.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Desenvolver os processos de medalhísticas, méritos e menções no âmbito do COMPREP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Envio das propostas de medalhas, menções e méritos ao COMPREP.	*_*_*	22GSB070	Desenvolver os processos de medalhísticas, méritos e menções no âmbito do BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181701.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Gerir o recebimento, à expedição, ao trâmite interno, à consulta, o controle, à avaliação e ao arquivamento das correspondências, dos documentos e da legislação de interesse da OM, bem como da confecção, revisão, consolidação e revogação de documentos convencionais e não convencionais.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Documentos recebidos, expedidos, confeccionados, revisados, consolidados e revogados.	*_*_*	22GSB071	Gerir a elaboração, o trâmite, a revisão, o arquivamento, o recolhimento e a eliminação de documentos.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181702.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Controlar e Avaliar os Documentos Sigilosos (SPADS).			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Relatório Semestral de resultados obtidos pronto.	*_*_*	22CMD004	Controlar e Avaliar os Documentos Sigilosos (SPADS).	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181809.PRE16.A220000			
DESCRIÇÃO	Manter atualizado o mapeamento de todos os processos sob responsabilidade de todas as OM do COMAER.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Número de Processos Mapeados.	*_*_*	22GSB072	Fazer ou atualizar os mapeamentos dos processos existentes em cada setor do BAFZ.	NOV / 2023
		22GSB073	Gerenciar os processos mapeados pelos diversos setores da OM, mantendo-os em local de fácil acesso na rede local.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181809.PRE16.A220000			
DESCRIÇÃO	Revisar os processos organizacionais para que se adaptem às exigências da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais, com base na DCA 16-6 e normativos complementares.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Relatório de Processos revisados.	*_*_*	22GSB074	Verificar se os processos do BAFZ e revisá-los para que se adaptem às exigências da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181809.PRE16.A220000			
DESCRIÇÃO	Encaminhar, anualmente, à coordenação-geral do Programa Forças no Esporte (PROFESP) propostas de ações ou obras a serem realizadas nas diversas GUARNAE, com vistas à obtenção de recursos externos ao COMAER para custeá-los.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propostas de ações ou obras encaminhadas.	*_*_*	22GSB075	Encaminhar, via Cadeia de Comando, à coordenação-geral do PROFESP, propostas de ações ou obras a serem realizadas no BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181802.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Elaborar o PTA (Ano A).			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprovação do PTA	*_*_*	22CMD005	Elaborar e remeter a proposta do PTA de acordo com o PLANSET, orientações do COMPREP e legislações pertinentes.	NOV / 2022
		22CMD006	Aprovar a Portaria do PTA após esse ter sido revisado e aprovação pelo COMPREP.	DEZ / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181803.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Controlar o desempenho institucional por meio de indicadores.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Indicadores atualizados, conforme demanda prevista.	*_*_*	22GSB076	Atualizar os indicadores existentes, conforme demanda (diária / mensal / trimestral / semestral) de cada setor do BAFZ.	PERMANENTE
		22GSB077	Criar indicadores no GPAer e gerenciar as atualizações dos lançamentos de dados.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181808.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Identificar eventos de riscos e elaborar fichas de risco a partir da análise SWOT.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
SWOT e Fichas de Registro e Análise de Risco.	*_*_*	22GSB078	Gerenciar todo o processo da análise SWOT e Gestão de Riscos do BAFZ.	MAIO / 2022
		22GSB079	Gerenciar a elaboração de novas Fichas de Registro e Análise de Risco a partir da análise SWOT.	MAIO / 2022
		22GSB080	Gerenciar a elaboração de novas Fichas de Registros e Análise de Risco que surjam eventualmente.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181809.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Gerenciar riscos, conforme ICA 16-3.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Fichas de Registro e Análise de Risco revisadas.	*_*_*	22GSB081	Executar as ações previstas nas Fichas de Registro e Análise de Risco e informar ao AGOV para controle.	PERMANENTE
		22GSB082	Revisar e gerir as Fichas de Registro e Análise de Risco da BAFZ, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER, atualizando o GPAer quando aplicável.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181810.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Realizar RAES com CMT de OM Subordinadas (Workshop de CMT/Dir).			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Plano de Ação disponível no GPAer.	*_*_*	22GSB083	Executar as ações previstas nos Planos de Ação do GPAer, que foram gerados, após cada Reunião de Aprendizado Estratégico Setorial, pelo setor de Governança do COMPREP.	PERMANENTE
Plano de Ação Atualizado.		22GSB084	Manter atualizados os Planos de Ações gerados pelo setor de Governança do COMPREP após cada RAES, cumprindo os prazos determinados.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181901.PRE16.A220000			
DESCRIÇÃO	Fomentar a interação dos militares da área de inteligência com as demais Forças Armadas e Forças Auxiliares a fim de produzir conhecimentos.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Conhecimento produzido por meio de interação.	*_*_*	22CMD007	Interagir com as Forças Auxiliares da região para produzir conhecimentos de inteligência, inclusive sobre militares do efetivo.	PERMANENTE
		22CMD008	Interagir com o pessoal de inteligência do EB, da Marinha ou de Forças Auxiliares quando estes estiverem realizando Operação a partir do BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181903.PRE16.A220000			
DESCRIÇÃO	Realizar palestras com o efetivo sobre entorpecentes.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Número de Palestras realizadas.	*_*_*	22CMD009	Coordenar com os militares da Seção Aeromédica (SAMED) ou com Órgãos de Polícias da região a realização de palestras sobre entorpecentes.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181901.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Produzir conhecimentos de inteligência.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Informe, informação e apreciação.	*_*_*	22CMD010	Produzir conhecimentos de inteligência no âmbito administrativo e no âmbito operacional do BAFZ.	PERMANENTE
CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181902.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Proteger conhecimentos de inteligência.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Ações de Contrainteligência executadas.	*_*_*	22CMD011	Realizar ações de Contrainteligência quando necessário no âmbito administrativo e no âmbito operacional do BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P181904.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Gerir o Plano de Reunião do efetivo.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Plano de Reunião atualizado.	*_*_*	22CMD012	Manter o Plano de Reunião guardado na SINT.	PERMANENTE
		22CMD013	Manter o Plano de Reunião do BAFZ atualizado.	PERMANENTE
		22CMD014	Realizar acionamento do Plano a fim de verificar a sua eficiência e eficácia.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P182501.PRE16.A200000			
DESCRIÇÃO	Gerenciar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Plano de ação para prevenção de acidentes do trabalho pronto.	*_*_*	22GSB085	Elaborar um Plano de Ação para a Comissão Interna de Prevenção a Acidentes do Trabalho, no GPAer ou no Trello.	PERMANENTE
		22GSB086	Gerenciar a execução dos itens do Plano de Ação por todos os setores do BAFZ.	PERMANENTE
		22GSB087	Executar os itens do Plano de Ação da CIPA, conforme orientações contidas nele.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P182602.PRE16.A220000			
DESCRIÇÃO	Realizar gestões junto à DTI visando a obtenção e à padronização das ferramentas de Tecnologia da Informação.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Envio à DTI do planejamento para aquisição de hardwares e softwares para o BAFZ.	*_*_*	22GSB088	Elaborar um planejamento de aquisição de produtos de Tecnologia da Informação para suprir as necessidades do BAFZ.	PERMANENTE

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181501.PRE16.A220101			
DESCRIÇÃO	Verificar diariamente o andamento da execução financeira da BAFZ			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Verificação da execução dos créditos recebidos e restos a pagar.	*_*_*	22GSB089	Verificar diariamente a execução de empenhos e restos a pagar a fim de minimizar lançamentos contábeis errôneos.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P180304.PRE16.A220501			
DESCRIÇÃO	Manter a adequada disponibilidade de viaturas operacionais.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manutenção da disponibilidade acima de xx%.	$(N^{\circ} \text{ de viaturas Disponíveis} / N^{\circ} \text{ Total de viaturas}) \times 100$	22GSB090	Fazer as manutenções preventivas e corretivas para manter as viaturas disponíveis.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P180304.PRE16.A220502			
DESCRIÇÃO	Controlar o consumo de diesel S-10 e gasolina da BAFZ.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Sistema de controle de consumo de combustível atualizado diariamente.	(Consumo de Combustível Diário /Qtde de Combustível em Estoque) x 100	22GSB091	Enviar relatório de consumo de combustível ao órgão central do Sistema	SEMANAL

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P180304.PRE16.A220503			
DESCRIÇÃO	Controlar as ordens de serviço da Célula de Transporte de Superfície.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Lançamento de 100% da O.S. lançadas no sistema de controle.	(O.S. Executadas / O.S. Totais Planejadas) x 100	22GSB092	Fazer o controle diário das ordens de serviço, de maneira que todas elas sejam lançadas no sistema de controle.	DIÁRIO
		22GSB093	Elaborar Quadro de Trabalho Semanal e divulgar ao efetivo da CTS, Diretor, Vice-Diretor e Chefe da DAM.	SEMANAL
		22GSB094	Planejar as O.S. de acordo com a demanda de manutenções automotivas preventivas ou corretivas e fazer o controle das suas execuções.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P180304.PRE16.A220504			
DESCRIÇÃO	Planejar as manutenções preventivas dos veículos do BAFZ.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Plano de manutenção preventiva pronto.	*_*_*	22GSB095	Elaborar / atualizar o plano de manutenção preventiva dos veículos do BAFZ.	FEV / 2022
		22GSB096	Controlar a execução do plano de manutenção preventiva dos veículos do BAFZ.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P182202.PRE28.A200000			
DESCRIÇÃO	Controlar a quantidade de crianças atendidas pelo PROFESP e PJP na BAFZ.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manutenção do índice de atendimento às crianças do PROFESP acima de 80%.	(Nº de Crianças Atendidas / Nº de Crianças Totais) x 100	22CMD012	Controlar a quantidade de crianças atendidas nos dias em que permanecem no BAFZ, envolvidas na rotina do PROFESP.	MENSAL

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181500.PRE16.A220100			
DESCRIÇÃO	Realizar prestação de contas.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Prestação de contas 100% realizadas ao final do ano.	(Prestação de Contas Realizadas / Prestação de Contas Planejadas) x 100	22GSB097	Coordenar com todos os setores do BAFZ a prestação de contas mensal.	MENSAL

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181309.PRE28.A210000			
DESCRIÇÃO	Manter a área verde do BAFZ em adequada apresentação e condições sanitárias			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Ação de manutenção da área verde executada.	*_*_*	22GSB098	Elaborar o planejamento de corte de grama e podas de árvores para manter a área verde da OM sempre bem apresentada.	MENSAL
		22GSB099	Gerenciar a execução do planejamento de manutenção da área verde, colocando as atividades em QTS.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181307.PRE28.A200000			
DESCRIÇÃO	Controlar as Ordens de Serviço da Seção de Serviços Gerais.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Lançamento de 100% das O.S. lançadas no sistema de controle.	(O.S. Executadas / O.S. Totais Planejadas) x 100	22GSB100	Fazer o controle diário das ordens de serviço, de maneira que todas elas sejam lançadas no sistema de controle.	DIÁRIO
		22GSB101	Elaborar Quadro de Trabalho Semanal e divulgar para o efetivo do BAFZ.	SEMANAL
		22GSB102	Planejar as O.S. de acordo com as demandas de manutenções de infraestrutura preventivas ou corretivas e fazer o controle das suas execuções.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181600.PRE16.A220300			
DESCRIÇÃO	Capacitar os militares do efetivo do BAFZ.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprovação nos cursos de capacitação acima de 95%.	(Nº de Alunos Aprovados / Nº de Alunos Matriculados) x 100	22GSB103	Gerenciar todos os processos relacionados à capacitação do efetivo no que diz respeito aos cursos disponíveis, indicações, matrículas e outras atividades que envolvem essa tarefa.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181600.PRE16.O220300			
DESCRIÇÃO	Capacitar motoristas em carteiras D.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprovação de 100% dos militares inscritos nos cursos de capacitação de motoristas nas categorias D.	(Nº de Motoristas Aprovados / Nº de Motoristas Matriculados) x 100	22GSB104	Gerenciar todos os processos relacionados à capacitação dos motoristas da BAFZ indicados para progressão de categoria.	PERMANENTE

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181600.PRE16.A220300			
DESCRIÇÃO	Manter o Mapa de Capacitação da OM atualizado.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Mapa de Capacitação da OM atualizado.	IDPrep 1.2	22GSB105	Solicitar que os militares do BAFZ atualizem seus cadastros no SIGPES, contendo os cursos realizados.	05 MAR
		22GSB106	Criar/atualizar o Mapa de Capacitação do BAFZ, contendo, pelo menos, saram e cursos realizados pelo militar.	26 MAR
		22GSB107	Identificar as lacunas de capacitação existentes nos setores do BAFZ.	30 JUN
		22GSB108	Acompanhar a inscrição e conclusão dos cursos pelos militares do BAFZ.	29 OUT
		22GSB109	Confeccionar lista com a prioridade dos cursos necessários para suprir as demandas de capacitação do BAFZ (pode ser utilizada PDCRH).	12 NOV
		22GSB110	Enviar ao COMPREP a planilha referente ao Mapa de Capacitação e a relação priorizada dos cursos pretendidos pela OM para o ano seguinte.	19 NOV

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181500.PRE16.A220100			
DESCRIÇÃO	Executar créditos recebidos de acordo com a natureza de despesa.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Execução de 100% dos créditos recebidos.	(Créditos Executados / Créditos Recebidos) x 100	22GSB111	Controlar e executar, mensalmente, no mínimo 8,8% dos créditos disponíveis, a fim de atingir 97% em novembro.	DEZ / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181500.PRE16.A220100			
DESCRIÇÃO	Liquidar créditos recebidos de acordo com a natureza de despesa.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Liquidação de 100% dos créditos recebidos.	(Créditos Liquidados / Créditos Recebidos) x 100	22GSB112	Controlar e liquidar, mensalmente, no mínimo 8,8% dos recebimentos (liquidações), a fim de atingir 97% em novembro.	DEZ / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181500.PRE16.A220100			
DESCRIÇÃO	Executar os recursos financeiros do PROFESP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Execução de 100% dos recursos recebidos.	(Créditos Executados / Créditos Recebidos) x 100	22GSB113	Controlar, executar e liquidar os créditos destinados ao PROFESP, tão logo estejam disponíveis, investindo em melhorias diretas ao Programa.	DEZ / 2022

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181300.PRE16.A220100			
DESCRIÇÃO	Gerenciar o contrato de manutenção de viaturas.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controle dos gastos quando o crédito disponível estiver abaixo de 20% do valor total recebido.	(Valor Total Utilizado / Valor Total Recebido) x 100	22GSB114	Gerenciar o contrato de manutenção de viaturas e atualizar os dados no sistema à medida que for utilizado o crédito.	PERMANENTE

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 128.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22GSB115	Eventual	Peças para manutenção de 85 estações de trabalho (computadores)	25.000,00
22GSB116	Eventual	Material para reposição do estoque do almoxarifado	28.000,00
22GSB117	Eventual	Material para manutenção de bens imóveis	35.000,00
22GSB118	Eventual	Aquisição e manutenção de ferramentas	5.000,00
22GSB119	Eventual	Ração animal, medicamentos veterinários e material de adestramento	25.000,00
22GSB120	Eventual	Material de manobra e patrulhamento	8.000,00
22GSB121	Eventual	Material eletrônico	2.000,00

7.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 2.554.497,83

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22GSB122	Eventual	Troca do telhado e estrutura da capela	90.000,00
22GSB123	Eventual	Troca do telhado e reparação dos banheiros do cinema	120.000,00
22GSB124	Eventual	Troca do telhado e reparação dos banheiros do EIE	70.000,00
22GSB125	Eventual	Adaptação das instalações elétricas sala do servidor da BAFZ	20.000,00
22GSB126	Eventual	Pintura e reparações no Refeitório das praças	65.000,00
22GSB127	Eventual	Serviço de confecção de distintivos, tarjetas e placas	2.000,00
22GSB128	Eventual	Confecção de toldos	4.000,00
22GSB129	Eventual	Confecção de insígnias e bandeiras	5.000,00
22GSB130	Eventual	Coroas de fúnebres	3.000,00
22GSB131	Eventual	Certificados digitais (token)	2.000,00

22GSB132	Eventual	Limpeza e desobstrução da caixa de esgoto	10.000,00
22GSB133	Eventual	Limpeza de poço artesiano	10.000,00
22GSB134	Eventual	Curso de manutenção predial (8 militares)	4.800,00
22GSB135	Eventual	Elevação de Habilitação da Categoria B para D (dez militares)	5.800,00
22GSB136	Eventual	Curso de Transporte de Emergência (Ambulância)	920,00
22GSB137	Eventual	Curso de Transporte de Passageiros	920,00
22GSB138	Eventual	Serviços gráficos (tarjetas e adesivos veiculares)	5.000,00
22GSB139	Eventual	Material de manobra e patrulhamento	8.000,00
22GSB140	Eventual	Manutenção e conservação de Próprios Nacionais Residenciais (vida vegetativa)	201.407,00
22GSB141	Eventual	Contrato de Manutenção de Viaturas	116.000,39
22GSB142	Eventual	Troca do piso do setor SMI	15.000,00
22GSB143	Eventual	Manutenção corretiva das instalações do Cassino das Praças	60.000,00
22GSB144	Eventual	Reparação do rancho das praças	90.000,00
22GSB145	Eventual	Recuperação da cisterna/castelo d'água da BAFZ	120.000,00
22GSB146	Eventual	Reativação do castelo d'água do rancho	60.000,00
22GSB147	Eventual	Reparação da rede de esgoto do GSAU	180.000,00
22GSB148	Eventual	Reparação da rede de esgoto do GSD	60.000,00
22GSB149	Eventual	Manutenção preventiva de gerador	7.000,00
22GSB150	Eventual	Reparação do sistema elétrico do prédio da telefonia	40.000,00
22GSB151	Eventual	Troca de telhado e reparação dos banheiros da Guarda	55.000,00
22GSB152	Eventual	Recuperação das caixas de esgoto da Cozinha da SSUB	30.000,00
22GSB153	Eventual	Recuperação do muro periférico	400.000,00
22GSB154	Eventual	Reparação da iluminação da BAFZ	40.000,00
22GSB155	Eventual	Serviços de manutenção de ar-condicionado	17.000,00
22GSB156	Eventual	Manutenção e aquisição de máquinas e equipamentos do EIE	150.000,00
22GSB157	Eventual	Contrato de Impressão	41.956,69
22GSB158	Eventual	Manutenção do serviço de contra incêndio	60.000,00

22GSB159	Eventual	Contrato de correspondências expressas	12.812,13
22GSB160	Eventual	Contrato de limpeza e conservação	116.110,93
22GSB161	Eventual	Contrato de lavanderia	60.339,81
22GSB162	Eventual	Contrato de internet	4.800,02
22GSB163	Eventual	Contrato de recolhimento de lixo	142.435,67
22GSB164	Eventual	Contrato de correios	2.195,19
22GSB165	Eventual	Contrato de dedetização	16.000,00
22GSB166	Eventual	Contrato do Almoxarifado Virtual	30.000,00

7.3 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 1.209.564,35

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22GSB167	Eventual	Contratos serviço público	1.209.564,35

7.4 DIÁRIAS DE CAPACITAÇÃO – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 68.662,90

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22GSB168	Eventual	CCI - Curso de Contrainteligência	2.422,50
22GSB169	Eventual	CBO – Curso Básico de Operações	9.072,10
22GSB170	Eventual	CAMBEL - Curso de atualização de mantenedor em material bélico	2.124,00
22GSB171	Eventual	CIMBE - Curso de inspetor de material bélico	2.124,00
22GSB172	Eventual	CPI-G - Curso de preparação de instrutores para graduados	6.726,00
22GSB173	Eventual	CPI - Curso de preparação de instrutores	5.605,00
22GSB174	Eventual	CATF - Curso para aplicação do teste de condicionamento físico	2.242,00
22GSB175	Eventual	Curso de fiscalização e controle de contratos – Módulo obras	1.486,80

22GSB176	Eventual	CADP-O – Curso de administração de pessoal da aeronáutica para oficiais	2.124,00
22GSB177	Eventual	CADP-G – Curso de administração de pessoal da aeronáutica para graduados	2.124,00
22GSB178	Eventual	CGD – curso de gestão documental	1.111,00
22GSB179	Eventual	SIAPE cadastro	1.280,00
22GSB180	Eventual	Curso de capacitação para Seções de Pessoal Civil	1.280,00
22GSB181	Eventual	SIAPE folha	1.280,00
22GSB182	Eventual	CPPM - curso prático de pagamento de pessoal militar	3.699,30
22GSB183	Eventual	CTG – Curso do Tesouro Gerencial	6.726,00
22GSB184	Eventual	CPEGMB – Curso de planejamento, execução e gestão na área de cocção do serviço de subsistência – Módulo básico	6.868,10
22GSB185	Eventual	Curso de manutenção da central telefônica	3.500,00
22GSB186	Eventual	CPEGMA – Curso de planejamento, execução e gestão na área de cocção do serviço de subsistência – módulo avançado	6.868,10

7.5 DIÁRIAS ADMINISTRATIVAS – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 11.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22GSB187	Eventual	Missões institucionais da BAFZ	11.000,00

7.6 PASSAGENS AÉREAS ADMINISTRATIVAS – ND 339033 – AÇÃO: 2000 – R\$ 10.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22GSB188	Eventual	Passagens Aéreas para missões da BAFZ	10.000,00

7.7 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 10.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
22GSB189	Eventual	Material de vigilância eletrônica	10.000,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QUANT	TOTAL
22STI001	MATERIAL DE TI	MOUSE ÓPTICO USB.	SUBSTITUIÇÃO DE ACESSÓRIOS COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	100	R\$ 950,00
22STI002	MATERIAL DE TI	TECLADO USB, ABNT 2.	SUBSTITUIÇÃO DE ACESSÓRIOS COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	100	R\$ 2.500,00
22STI003	MATERIAL DE TI	SWITCH 8 PORTAS RJ45. PADRÃO GIGABIT (10/100/1000MBPS).	SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	15	R\$ 2.572,50
22STI004	MATERIAL DE TI	FONTE DE ALIMENTAÇÃO COM POTÊNCIA CONTÍNUA DE 500W, CORRENTE ALIMENTAÇÃO DE 110/240 VCA, BIVOLT. PADRÕES ATX	SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	90	R\$ 26.280,00
22STI005	MATERIAL DE TI	CABO VGA.	SUBSTITUIÇÃO DE ACESSÓRIOS COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	50	R\$ 600,00
22STI006	MATERIAL DE TI	MEMÓRIA RAM 8GB DDR4.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	50	R\$ 10.250,00
22STI007	MATERIAL DE TI	MEMÓRIA RAM 4GB DDR4.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	60	R\$ 6.900,00
22STI008	MATERIAL DE TI	HD EXTERNO PORTÁTIL, 1TB OU SUPERIOR.	EQUIPAR A STI COM SOLUÇÃO DE BACKUP DE ARQUIVOS	STI	05	R\$ 1.796,15
22STI009	MATERIAL DE TI	BATERIA PARA PLACA MÃE (BIOS), 3V, LITHIUM.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	70	R\$ 116,90

22STI010	MATERIAL DE TI	SWITCH 16 PORTAS RJ45. PADRÃO GIGABIT (10/100/1000MBPS).	SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO E AMPLIAÇÃO DO NÚMERO DE PONTOS DE ACESSO	STI	10	R\$ 5.790,00
22STI011	Material de TI	Cordão óptico duplex monomodo LC/SC 9/125 de 10m.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	CTI	12	R\$ 2.232,00
22STI012	Material de TI	Conector RJ45 macho.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	CTI	1000	R\$ 550,00
22STI013	Material de TI	Caixa (305 m) de cabo par trançado CAT 5E UTP.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	CTI	03	R\$ 1.347,00
22STI014	Material de TI	Caixa de cabo de rede blindado – STPCAT5.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	CTI	04	R\$ 1476,00
22STI015	Material de TI	NOBREAK 5 KVA, entrada 110/220 V.	SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO, AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE E MANUTENÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DA CTI	CTI	05	R\$ 44.680,00
22STI016	MATERIAL DE TI	CONVERSOR MULTIMODO FASTETHERNET.	SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	6	R\$ 1.374,00
22STI017	MATERIAL DE TI	CONECTOR RJ45 MACHO.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	1000	R\$ 290,00
22STI018	MATERIAL DE TI	CAIXA (305 M) DE CABO PAR TRANÇADO CAT 5E UTP.	MANUTENÇÃO DE CABEAMENTO COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	30	R\$ 8.763,90
22STI019	MATERIAL DE TI	CONVERSOR MONOMODO. PADRÕES MÍNIMOS: 10BASE-T, 100BASE-TX, 100BASE-FX	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	10	R\$ 2.900,00

22STI020	MATERIAL DE TI	PLACA MÃE PARA PROCESSADORES INTEL CORE SERIES I7, I5, I3 E PENTIUM GOLD DE 10ª GERAÇÃO COM SOKET LGA-1200	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	85	R\$ 65.494,20
22STI021	MATERIAL DE TI	PROCESSADOR DE QUATRO NÚCLEOS, 10ª GERAÇÃO, 3.6GHZ (4,3 MAX TURBO), CACHE 6MB, SOQUETE LGA 1200	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	85	R\$ 96.050,00
22STI022	MATERIAL DE TI	SSD 240GB, SATA REV 3.0 (6GB/S)58753	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	100	R\$ 21.900,00
22STI023	MATERIAL DE TI	DISCO RÍGIDO INTERNO, INTERFACE SATA 6.0GB/S, 64MB CACHE, 7.200 RPM, CAPACIDADE DE 500GB.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	85	R\$ 9.463,00
22STI024	MATERIAL DE TI	PLACA DE VÍDEO COM 2GB DE MEMÓRIA, INTERFACE PCI-EXPRESS, DDR3, 64 BIT,	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	20	R\$ 7.600,00
22STI025	MATERIAL DE TI	PLACA DE REDE LOCAL COM PADRÃO DE BARRAMENTO PCI-E; 10/100/1000 MBPS, CONECTORES RJ45	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	50	R\$ 2.444,50
22STI026	MATERIAL DE TI	CONECTOR RJ11 MACHO.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	1000	R\$ 580,00
22STI027	MATERIAL DE TI	CONECTOR RJ9MACHO.	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	1000	R\$ 600,00
22STI028	MATERIAL DE TI	EMENDA GELEADA PARA FIO TELEFÔNICO	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	700	R\$ 546,00
22STI029	MATERIAL DE TI	FIO JUMPER FDG 2X0,5MM. 500M	MANUTENÇÃO DE CABEAMENTO COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	4	R\$ 1.050,36
22STI030	MATERIAL DE TI	MULTÍMETRO DIGITAL	EQUIPAR O SETOR COM ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DE ELETRÔNICOS.	STI	4	R\$ 718,28

22STI031	MATERIAL DE TI	ETIQUETADORA ELETRÔNICA	SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	4	R\$ 1.249,52
22STI032	MATERIAL DE TI	TONER HP CE278A, COR PRETO	REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS.	STI	100	R\$ 1.800,00
22STI033	MATERIAL DE TI	TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO 400 COLOR MFP M475DN, PRETO,	REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS.	STI	20	R\$ 740,00
22STI034	MATERIAL DE TI	TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO 400 COLOR MFP M475DN, AMARELO,	REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS.	STI	20	R\$ 740,00
22STI035	MATERIAL DE TI	TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO 400 COLOR MFP M475DN, CIANO.	REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS.	STI	20	R\$ 740,00
22STI036	MATERIAL DE TI	TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO 400 COLOR MFP M475DN, MAGENTA.	REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS.	STI	20	R\$ 740,00
22STI037	MATERIAL DE TI	FITA PARA IMPRESSORA MATRICIAL EPSON LX300, LX300+.	REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DE SUPRIMENTOS DE IMPRESSORAS.	STI	30	R\$ 450,00
22STI0038	MATERIAL DE TI	APARELHO TELEFÔNICO, FIXO, COM FIO, PRETO.	SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM DEFEITO E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	STI	50	R\$ 2.495,00
22STI039	MATERIAL DE TI	MONITOR I – USO GERAL - MARCA: THINKVISION T22I-10	SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DANIFICADOS E RENOVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ANTIGOS.	STI	50	R\$ 62.500,00
22STI040	MATERIAL DE TI	DESKTOP I USO GERAL - DELL OPTIPLEX 3080 SFF, SEM MONITOR , PROCESSADOR: I3-10100, RAM: 8GB E DISCOS: 500GB SATA 3 7.2K	SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DANIFICADOS E RENOVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ANTIGOS.	STI	30	R\$ 157.170,00

22STI041	MATERIAL DE TI	NOTEBOOK I – USO GERAL/OPERACIONAL - DELL LATITUDE 3420, PROCESSADOR: I3-10110U, RAM: 8GB E DISCOS: SSD 256GB M.2	SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DANIFICADOS E RENOVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ANTIGOS.	STI	10	R\$ 61.990,00
				TOTAL		R\$ 618.429,31

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 EC

9.1.1 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualizar o Livro e Álbum Histórico da OM, que deve conter o registro dos eventos militares, operacionais, culturais, sociais e desportivos ocorridos na respectiva OM, ou relativos à mesma em ordem cronológica.	Permanente	ACS	ICA 904-1
2	Enviar ao INCAER a Ficha Anual de Fatos Históricos (FAFH) do ano anterior pelo sistema e-SISCULT.	28 FEV	ACS	ICA 904-1
3	Atualizar anualmente até o mês de fevereiro o Cadastro Histórico no ambiente e-SISCULT.	28 FEV	ACS	ICA 904-1
4	A BAFZ deverá informar à Secretaria da SCAD os telefones funcionais e residenciais dos militares nos cargos e funções relacionados abaixo: Bases Aéreas: Comandante, CHEM e Chefes da SGO, SAD, SINT e SCOAM; Comandantes e Oficiais de Operações de UAE e USEGDEF; e do Comandante do GLOG/ELOG.	01 FEV e sempre que houver alteração	ACS	-

9.2 COMISSÃO INTERNA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SISPAT)	31 MAR	BAFZ	NOPREP / ADM / 14

9.3 SEÇÃO DE GOVERNANÇA

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Efetuar as aprovações dos cursos ou estágios do SGC	ASD (até o prazo limite de indicação no SGC)	BAFZ	TCA 37-4 NOPREP / PES / 01
2	Informar, à Célula de Controle do Desempenho Institucional do COMPREP, o posto, nome completo, nome de guerra, SARAM, CPF, telefone funcional e telefone celular do responsável pela apuração mensal dos indicadores de desempenho nas plataformas: SCADI / GPAer / SVN	Até 31 de janeiro e sempre que houver alteração	SPOG	NOPREP / ADM / 01B

3	Remeter as indicações dos cursos ou estágios de outros ODGS que não constam no SGC (Sistema de Gerenciamento da Capacitação)	70 dias antes do início do curso ou estágio.	SPOG	TCA 37-4 NOPREP / PES / 01
4	Remeter os Planos de Missão Própria (PMP) para o bimestre seguinte	40 dias antes do Bimestre seguinte	SCAD	PCA 11-242
5	Encaminhar por meio de Encaminhamento Eletrônico, via Rede Mercúrio, o “ Relatório de Correções ”, em arquivo digital em pdf (assinado pelo Comandante / Diretor da OM), com a informação “Encaminhamento de DOCUMENTO SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO”	30 dias corridos após receber o Relatório de Inspeção	EMPREP	NOPREP / ADM / 12
6	Enviar ao EMPREP, via SIGADAER (ou Rede Mercúrio, se for o caso), Ofício “URGENTE”, contendo informação sobre “ Situação Anormal ”, conforme modelo constante no Anexo C da legislação em vigor	Até 12 horas após a ocorrência da situação anormal	EMPREP	NOPREP / ADM / 13
7	Apurar e inserir nas plataformas SCADI e GPAER os indicadores de desempenho do período de referência (mensal, trimestral, anual, etc.)	MENSAL (1º ao 4º dia útil)	BAFZ	MCA 16-1 NOPREP / ADM / 01B
8	Enviar a planilha de status das obras em execução na OM	MENSAL Até o dia 15	SPOG	NOPREP / LOG / 03
9	Enviar Relatório anual com os dados de cumprimento do Programa de Treinamento e Capacitação do ano anterior (o modelo será disponibilizado posteriormente pelo COMPREP)	23 JAN	SPOG	NOPREP / PES / 08
10	Participar das videoconferências sobre Análise SWOT e Gestão de Riscos, encaminhando à DPI da SPOG os entregáveis solicitados	ABR / MAIO	SPOG	ICA 16-3
11	Participar da consolidação da Análise SWOT no âmbito do COMPREP com a participação presencial de representantes das OM subordinadas	23 a 27 MAIO	-	-
12	Enviar ao COMPREP, a planilha (PDCRH) contendo as demandas de capacitação para o ano seguinte	15 JUN	SPOG	NOPREP / PES / 01
13	Inserir no sistema SGC, as demandas para os cursos pretendidos para o ano seguinte	30 JUN	SCAD	-
14	Enviar as <u>minutas</u> das Fichas de Registro e Análise de Risco que o Comandante/Diretor julgue que o tratamento do Risco Residual seja “transferir” a decisão ao QG do COMPREP, por meio de Ofício, via Rede Mercúrio, em arquivo digital editável, com a informação “Encaminhamento de DOCUMENTO SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO”, para prévia análise da Assessoria de Governança do COMPREP	Penúltimo dia útil de AGO	EMPREP	ICA 16-3

15	Remeter as Fichas de Propostas de Inclusão/Modificação de Curso ou Estágio (FPI)	31 AGO	SCAD	TCA 37-4
16	Encaminhar à DPI da SPOG as propostas de melhoria do PLANSET, tais como inclusão, exclusão e/ou correção de qualquer dado julgado pertinente	31 AGO	SPOG	-
17	Enviar as Fichas de Registro e Análise de Risco que o Comandante/Diretor julgue que o tratamento do Risco Residual seja “transferir” a decisão ao QG do COMPREP, por meio de Ofício, via Rede Mercúrio, em arquivo digital editável e em .pdf (assinado pelo Comandante/Diretor da OM), com a informação “Encaminhamento de DOCUMENTO SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO”	29 NOV	EMPREP	ICA 16-3
18	Encaminhar as propostas para o Plano Plurianual de Obras. (02 anos antes do início da obra)	31 OUT do ano A-2	SPOG	ICA 86-1, item 2.3
19	Encaminhar o PTA do ano seguinte para a revisão	1º DEZ ou data definida pelo COMPREP	SPOG	DCA 11-1
20	Aprovar o PTA da OM e publicar em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), por intermédio da Cadeia de Comando	31 DEZ	BAFZ	DCA 11-1

9.4 ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao CIAER a relação das consultas realizadas ao INFOSEG relativas ao mês anterior.	MENSAL (2º dia útil)	AI	Mensagem Direta nº 2/SPL- DPI/1075, de 14 de março de 2018 do CIAER
2	Remeter ao COMPREP, CIAER e ao Comandante de Guarnição da Aeronáutica (GUARNAE), ao qual a OM está vinculada, a Apreciação relativa à Conjuntura de Contrainteligência.	MENSAL (até o dia 5 do mês subsequente ao considerado para análise)	AI	PCA-200-15/2021 (Plano Setorial de Inteligência do COMPREP)
3	Remeter ao COMPREP e ao CIAER a Apreciação relativa a sua área de atuação (países de interesse).	BIMESTRAL (nos meses pares, até o dia 5 do mês subsequente ao período considerado para análise)	AI	PCA-200-15/2021 (Plano Setorial de Inteligência do COMPREP)

4	Lavrar, anualmente, e enviar para as OM que expediram os DC/MC, o Termo de Inventário de Materiais Controlados (MC) / Documentos controlados (DC).	30 JUL	AI	FCA 200-6/2013 (Item 2.3.1.4) ICA 205- 47/2015 (Item 5.7.10)
5	Salvaguardar e atualizar a relação de NOSDA informando ao COMAE o militar responsável pela custódia	31 JUL	AI	NOSDA GEN 02 (item 11)
6	Remeter à Assessoria de Inteligência do COMPREP os Conhecimentos Necessários (CN), na sua área de atuação, para produção da Avaliação Estratégica do COMAER,	17 DEZ	AI	ICA 200- 16/2018 e ICA 200-18/2018
7	Cumprir o Programa Básico de Trabalho Anual e de Educação Continuada.	Anual, conforme legislação de referência	AI	ICA 200-11/2013
8	Remeter ao COMPREP e ao CIAER o Relatório Anual das Atividades.	Última semana de dezembro	AI	ICA 200-11
9	Consolidar e remeter ao EMAER (2ª Subchefia) e ao CIAER os Conhecimentos Necessários (CN), relacionados às atividades do COMPREP, para produção da Avaliação Estratégica do COMAER.	Último dia útil do mês de dezembro	AI	ICA 200- 16/2018 e ICA 200-18/2018
10	Remeter ao COMPREP, através de documento formal, a Ficha de Cadastramento de Visitas – FCV ou a Ficha de Visitas Protocolares – FVP (Contrato, Intercâmbio, etc.).	10 dias úteis antes (visita estrangeira) 05 dias úteis antes (visita nacional)	AI	ICA 205-22 / 2016 (item 4.2) e (item 5.4), anexos A e B
11	Remeter à Assessoria de Inteligência do COMPREP o Relatório de Visita.	05 dias úteis após término da visita	AI	ICA 205-22 /2016 (item 2.4) e (item 5.4)

9.5 GRUPO DE SERVIÇOS DE BASE

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Ativar o Comitê de Gestão Documental.	Primeiro dia útil de fevereiro	BAFZ	NOPREP LEG09A
2	Encaminhar ao COMPREP as propostas para o Plano Plurianual de Obras da OM Subordinada.	31 OUT do ano A-2 (dois Anos antes do início da obra)	COMPREP	ICA 86-1
3	Enviar ao COMPREP a planilha de status das obras em execução na OM.	MENSAL (Até o dia 15)	COMPREP	NOPREP/LOG/03

4	Realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT).	MAR	EIE	NOPREP/ADM/14
5	Enviar as solicitações necessárias de passagens aéreas, utilizando a Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA), conforme o modelo do Anexo A da NOPREP ADM 09	20 dias antes da viagem	SPOG	NOPREP / ADM / 09
6	Enviar ao COMPREP as propostas de alterações em suas Tabelas de Pessoal (TP).	10 MAR	DRH	NSCA 30-1
7	Enviar a planilha de proposta de movimentação dos oficiais aviadores, infantess e intendentess, preenchida de acordo com as orientações emanadas pelo COMPREP.	10 MAR	DRH	ICA 30-4, NSCA 30-6, NSCA 30-7, DCA 55-41 e DCA 55-102
8	Consolidar e remeter ao COMPREP, via SIGPES, o Relatório da Proposta de PLAMOV, preenchido conforme orientações do COMPREP.	28 ABR	DRH	ICA 30-4
9	Consolidar e remeter ao COMPREP a planilha “Proposta de PLAMOV - Planilha SIGPES”, preenchida de acordo com as orientações emanadas pelo COMPREP.	28 ABR	DRH	ICA 30-4 NSCA 30-6
10	Remeter as propostas para concessão da Medalha Mérito Santos Dumont à Célula de Administração de RH da SPOG, através de uma relação única em ordem de prioridade.	20 JAN	DRH	Decorre de orientação GABAER
11	Enviar uma planilha com as informações de quantos e quais militares estão exercendo funções por meio da PTTC, informando ainda o setor de trabalho e data de vencimento da Tarefa vigente.	31 MAR	DRH	-
12	Encaminhar ao EMPREP o Relatório Anual sobre o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores, em arquivo digital editável e em .pdf (assinado pelo Comandante/Diretor da OM).	Antepenúltimo dia útil do mês de novembro	DRH	MCA 909-1
13	Encaminhar, à Célula de Acompanhamento Orçamentário da SPOG, as necessidades de créditos suplementares ao Plano de Ação, por prioridades, objetivando aproveitar as sobras do orçamento do COMAER.	24 SET	EI	-
14	Encaminhar, à Célula de Acompanhamento Orçamentário da SPOG, os saldos detalhados de todos os créditos (PTRES, FONTE, PI) que não serão utilizados no Exercício, objetivando o seu remanejamento, em especial o saldo de diárias.	04 NOV	EI	-

15	Encaminhar o relatório final de Destaques recebidos no Exercício ao COMPREP com a conclusão do processo de prestação de contas, conforme modelo constante no MCA170-1.	25 OUT	EI	MCA 170-1
----	--	--------	----	-----------

9.6 GRUPO DE SEGURANÇA E DEFESA

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, os Dados Complementares de Planejamento, contemplando todos os militares que compõem os efetivos das Organizações Militares Subordinadas e Jurisdicionadas que utilizarão Material Bélico, no PAOP Terrestre, para o ano subsequente ao exercício em curso.	30 MAR	GSD	PCA 135-2
2	Propor, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, as atualizações dos Parâmetros para obtenção, lotação e distribuição de equipamentos de segurança, salvamento e sobrevivência (SSS).	30 MAIO	GSD	DCA 400-57
3	Enviar, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, as informações anuais das OM que utilizam equipamentos SSS, conforme o Anexo F do PCA 400-98 PLANO DE OBTENÇÃO DE SSS.	30 MAIO	GSD	PCA 400- 98/2019
4	Propor, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, em PDF e planilha EXCEL, as alterações nos fatores de planejamento de consumo de combustível e de óleo lubrificante, caso seja constatadas discrepâncias nos valores previstos	30 MAIO	GSD	ICA 55-66
5	Enviar, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, o tipo e a quantidade de equipamentos de SSS para utilização eventual a serem empregados no ano subsequente, para instrução.	30 MAIO	GSD	PCA 400- 98/2019
7	Quando os parâmetros e disposições contidas na DCA 135-1 "Parâmetros para Obtenção e Utilização de Material Bélico na Aeronáutica" e DCA 135-2 "Parâmetros para obtenção e utilização de Material Bélico para o preparo da Força Aérea Brasileira". (RESERVADO) necessitarem de atualizações, deverá submetê-las à apreciação da Célula de Coordenação Logística da SPOG, com as devidas justificativas.	Conforme demanda	GSD	DCA 135-1 e DCA 135-2

8	Enviar, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, os nomes dos representantes e os assuntos propostos para as Reuniões de SSS e de Material Bélico.	30 dias antes da Reunião	GSD	MCA 66-7 ICA 12-6/2012
9	Informar posto, nome de guerra e telefones funcionais (diretos, ramais, fac-símile, RTCAER e celular) dos Comandantes e Oficiais de Operações das UInf.	1º MAR e quando houver alteração	GSD	-
10	Encaminhar à Divisão de Doutrina de Operações Terrestres as PNOP referentes a novos equipamentos e sistemas de interesse das UInf.	Conforme demanda	GSD	-
11	Encaminhar propostas de novas publicações doutrinárias ou de atualização das existentes.	Conforme PAD ou demanda	GSD	NOPREP POR 18A
12	Remeter à SCSD do COMPREP planilha atualizada referentes aos militares capacitados nos cursos e estágios especificados contendo: Nome da Unidade – Nome do curso – Nome do militar - Ano de formação.	31 MAR	GSD	ICA 55-87, NOPREP PES- 01, NOPREP PES-08
13	Encaminhar o relatório referente às medidas de SEGDEF desenvolvidas em prol dos EXOP e EXETEC.	15 dias após o término de Exercícios (EXOP e EXTEC)	GSD	ICA 55-87
14	Encaminhar à Divisão de Controle de Operações Terrestres o Relatório de Providências tomadas a respeito das considerações apontadas na VATSD.	Até 180 dias após a emissão do relatório da VATSD	GSD	NOSDE PRO 219
15	Enviar relatório de necessidades para o ano seguinte dos Cursos e Estágios ministrados pela UInf, com fases/etapas fora de sede, objetivando coordenações junto aos demais ODS.	15 SET de A-1	GSD	-

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**10.1 CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES**

GRUPO DE MATERIAL OU SERVIÇO	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NO ACI	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
MATERIAL DE CONSUMO - CESTAS BÁSICAS	24/05/2022	11/09/2022
MATERIAL PERMANENTE - APARELHOS DE AR CONDICIONADO	24/02/2022	04/06/2022
MATERIAL DE CONSUMO - GLP (RANCHO)	01/01/2022	21/04/2022
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL LABORATORIAL	24/02/2022	04/06/2022
MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	28/06/2022	16/10/2022
MATERIAL DE CONSUMO - REAGENTES	24/02/2022	04/06/2022
SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA	28/06/2022	16/10/2022
MATERIAL DE CONSUMO - ITENS FARMACOLÓGICOS	24/02/2022	04/06/2022
MATERIAL PERMANENTE PARA O GSAU-FZ	03/09/2022	22/12/2022
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL ESPORTIVO	19/03/2022	07/07/2022
SERVIÇO - TELEFONIA MÓVEL	04/10/2026	10/01/2027
SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	19/03/2022	07/07/2022
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL ELÉTRICO, HIDRÁULICO, ALVENARIA, CARPINTARIA, PINTURA E METALURGIA	03/05/2022	17/09/2022
MATERIAL DE CONSUMO - GASES PARA O GSAU-FZ	24/05/2022	11/09/2022
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL DE INFORMÁTICA, TELEFONIA E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	22/06/2022	10/10/2022
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR	24/05/2022	11/09/2022
MATERIAL DE CONSUMO - ITENS GRÁFICOS	19/03/2022	27/07/2022
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL ZOOTÉCNICO, RAÇÃO CANINA E MEDICAMENTOS DE USO VETERINÁRIO	20/06/2022	08/10/2022
MATERIAL DE CONSUMO - ALMOXARIFADO GERAL	12/04/2022	31/07/2022
SERVIÇOS - HABILITAÇÃO DE CONDUTORES	04/03/2022	22/06/2022
SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	24/03/2022	12/07/2022
MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS DA AGRICULTURA FAMILIAR	19/03/2022	25/07/2022
MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO	28/06/2022	28/10/2022
SERVIÇOS - LIMPEZA E DESENTUPIMENTO DE FOSSA	08/06/2022	06/10/2022
SERVIÇOS - DISTINTIVOS, TARJETAS E PLACAS	17/07/2022	17/11/2022
MATERIAL DE CONSUMO - MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	20/06/2022	08/10/2022
SERVIÇO - ANÁLISES E TESTES LABORATORIAIS DO GSAU-FZ	24/02/2022	04/06/2022
MATERIAL - AQUISIÇÃO DE AR-CONDICIONADO	24/02/2022	28/06/2022
SERVIÇO - REPROGRAFIA	24/02/2022	24/06/2022

SERVIÇO - CURSO DE CONDUTORES EMERGÊNCIA E PASSAGEIROS	04/03/2022	04/07/2022
SERVIÇO – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DO RANCHO	20/03/2022	08/07/2022
MATERIAL DE CONSUMO - COROA DE FLORES	20/03/2022	29/07/2022
SERVIÇO - DE MANUTENÇÃO DE RÁDIOS DE COMUNICAÇÃO	31/03/2022	29/07/2022
SERVIÇOS - LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA	31/03/2022	29/07/2022
SERVIÇOS - CONTROLE DE PRAGAS	31/03/2022	29/07/2022
MATERIAL DE CONSUMO - UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	07/04/2022	09/08/2022
MATERIAL DE MANUTENÇÃO PARA APARELHOS REFRIGERAÇÃO E GASES	14/04/2022	16/08/2022
SERVIÇO – MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES DO 14 BIS - DPNR	25/04/2022	05/07/2022
SERVIÇO – REVITALIZAÇÃO DO SISTEMA DE SOM DA BAFZ	17/05/2022	10/06/2022
SERVIÇO – REPARAÇÃO DO MURO PERIFÉRICO DA BAFZ	01/04/2022	30/04/2022
MATERIAL PERMANENTE PARA O RANCHO DA BAFZ	03/06/2022	06/10/2022
MATERIAL – UNIFORMES PARA O RANCHO DA BAFZ	30/05/2022	28/09/2022

10.2 CALENDÁRIO DE INSPEÇÕES

Nº	EVENTO	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
1	Visita de Inspeção do II COMAR	BAFZ	14 a 15 JUN	BAFZ

10.3 WORKSHOP E REUNIÕES SETORIAIS DO COMPREP

Nº	EVENTO	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
2	I Reunião de Aprendizado Estratégico Setorial (I RAES)*	COMPREP	14 a 17 JAN	ESG
3	1º <i>Workshop</i> de Segurança e Defesa (Comandantes das USEGDEF)	SCSD COMPREP	09 a 13 MAIO	COMPREP
4	1ª Reunião Setorial de Inteligência	ASSINT COMPREP	MAIO	COMPREP
5	Reunião de Planejamento Setorial	SPOG COMPREP	23 a 27 MAIO	COMPREP
6	II Reunião de Aprendizado Estratégico Setorial (II RAES)*	COMPREP	6 a 7 ABR	CEMCOHA
7	III Reunião de Aprendizado Estratégico Setorial (III RAES)*	COMPREP	12 a 15 SET	CEMCOHA
8	2ª Reunião Setorial de Inteligência	ASSINT COMPREP	OUT	COMPREP
9	2º <i>Workshop</i> de Segurança e Defesa (Comandantes das USEGDEF)	SCSD COMPREP	04 a 07 OUT	COMPREP
10	IV Reunião de Aprendizado Estratégico Setorial (IV RAES)*	COMPREP	7 a 10 NOV	CEMCOHA

*A agenda e as pautas das RAES serão estabelecidas conforme os cenários vigentes e informadas por meio de documentos oficiais.

10.4 CALENDÁRIO DE EXERCÍCIOS, AVOP, AVAOP E ENSAIOS

Não há previsão de Exercícios, AVOP, AVAOP e Ensaios na BAFZ no ano de 2022.

10.5 DATAS COMEMORATIVAS 2022

Nº	EVENTO	DATA
1	Aniversário de Criação do Ministério da Aeronáutica	20 JAN
2	Dia da Aviação de Asas Rotativas	03 FEV
3	Dia do Especialista de Aeronáutica	25 MAR
4	Promoção de Graduados	1º ABR
5	Dia da Aviação de Caça	22 ABR
6	Promoção de Oficiais	30 ABR
7	Dia da Vitória	08 MAIO
8	Aniversário do COMPREP	20 MAIO
9	Dia da Aviação de Patrulha	22 MAIO
10	Ordem ao Mérito da Defesa	07 JUN
11	Dia da Aviação de Transporte	12 JUN
12	Dia da Aviação Reconhecimento	24 JUN
13	Dia da Aviação de Busca e Salvamento	26 JUN
14	Aniversário de Santo Dumont	20 JUL
15	Promoção de Graduados	1º AGO
16	Dia da Intendência da Aeronáutica	23 AGO
17	Dia do Soldado	25 AGO
18	Promoção de Oficiais	31 AGO
19	Dia da Independência do Brasil	07 SET
20	Aniversário do Marechal Eduardo Gomes	20 SET
21	86º Aniversário da Base Aérea de Fortaleza	29 SET
22	Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira	23 OUT
23	Dia da Proclamação da República	15 NOV
24	Dia da Bandeira Nacional	19 NOV
25	Promoção de Graduados	1º DEZ
26	Dia da Infantaria da Aeronáutica	11 DEZ
27	Promoção de Oficiais	25 DEZ

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Este Programa de Trabalho Anual substitui o Programa de Trabalho Anual de 2021, aprovado pela Portaria Nº 4/DIR, de 28 de dezembro de 2020, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 9, de 14 de janeiro de 2021.

11.2 Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Comandante da Base Aérea de Fortaleza.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica. NSCA 5-1*. [Rio de Janeiro], 2011. Modificada em 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Glossário do Comando de Preparo: NOPREP / LEG / 06*. [Brasília], 2019.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Manual do Processo do Preparo Operacional, v. 2, Controle. MCA 11-5*. [Brasília], 2020.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Plano Setorial do Comando de Preparo 2022-2025. PCA 11-242*. [Brasília], 2021.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Programa de Atividades Operacionais do COMPREP: ICA 5587*. [Brasília], 2021.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Concepção Estratégica, Força Aérea 100: DCA 11-45*. [Brasília], 2018.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria GABAER nº 98/GC3. *Divulga a Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica*. Boletim do Comando da Aeronáutica, nº 104, 8jun. 2021. [Brasília], 2021.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz de Planejamento Institucional. DCA 11-118*. [Brasília], 2021.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica. MCA 10-4*. [Brasília], 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica. MCA 10-3*. [Brasília], 2003.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027: PCA 11-47*. [Brasília], 2018.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Infraestrutura da Aeronáutica: PCA 11-201*. [Brasília] 2018.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica, v 1, Planejamento: DCA 11-1*. [Brasília], 2020.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Instruções para a Elaboração e Execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica: ICA 86-1*. [Brasília], 2005.

_____. Ministério da Defesa. Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas. *Glossário das Forças Armadas: MD35-G-01*. 5. ed. Brasília, 2015.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	ETP
Data/Hora de Criação:	30/08/2022 17:39:43
Páginas do Documento:	7
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	8
Hash MD5:	fcd1ecbb9aef9f02f4c9d734acb8f91d
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Suboficial FRANCISCO DE ASSIS CUNHA DE SOUSA no dia 26/10/2022 às 08:40:35 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Segundo Sargento FRANCISCO MARCIO HOLANDA no dia 26/10/2022 às 08:42:18 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap HERCULANO SARAIVA BASTOS no dia 26/10/2022 às 08:43:27 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap HERCULANO SARAIVA BASTOS no dia 26/10/2022 às 08:44:17 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten VERÔNICA DE OLIVEIRA FERREIRA no dia 08/11/2022 às 12:09:50 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Major JOÃO PAULO VIEIRA CAVALCANTE no dia 09/11/2022 às 15:14:39 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE FORTALEZA

PROJETO BÁSICO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL NOS TERMOS DA LEI Nº
14.133/2021

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente processo é para aquisição de Bandeiras Nacional do Brasil e insígnias de comandante, se dar pela necessidade de garantir a manutenção da apresentação da Bandeira Nacional, bem como a substituição de bandeiras danificadas em função do desgaste do material, que fica exposto às condições climáticas externas aos edifícios. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos na proposta, a qual integra este instrumento, independente de transcrição.

2. DOS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS

SEQ.	DESCRIÇÃO / CÓDIGO SILOMS	CÓD. CATMAT	UND	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO (RS)	VALOR TOTAL MÉDIO (RS)
1	AQUISIÇÃO DE BANDEIRA NACIONAL, MEDINDO 2,56 (COMPRIMENTO) x 1,80m. (ALTURA) BORDADA AMBAS AS FACES, EM NÁILON PARAQUEDAS, TELA ESPECIAL, CONFECCIONADA EM TECIDO SOBRE TECIDO (1º VERDE, 2º AMARELO E 3º AZUL), COM LETRAS E ESTRELAS BORDADAS POR MÁQUINA COMPUTADORIZADA, CÍRCULO AZUL PREGADO COM PONTOS CHEIOS, BANDEIRA COSTURADA COM LINHA 100% POLIAMIDA, COSTURAS E CANTOS SUPERIORES E INFERIORES REFORÇADOS, TRALHA COM TECIDO TRIPLO, SUPORTE COM 2(DOIS) ILHÓIS EM AÇO INOX PARA FIXAÇÃO DO MASTRO, REFORÇO LATERAL. CNAE (13.59-6)	16330	UND	07	740,50	5.183,50

2	<p>AQUISIÇÃO DE INSÍGIA DE COMANDO, MEDINDO 1,30m (COMPRIMENTO) x 0,90m(ALTURA) BORDADO AMBAS AS FACES, EM NÁILON PARAQUEDISTA, CONFECCIONADA EM TECIDO 100 % POLIAMIDA DE 1º QUALIDADE, SUPORTE COM 2(DOIS) ILHÓIS EM AÇO INOX PARA FIXAÇÃO DO MASTRO, REFORÇO LATERAL. O LAY OUT SERÁ FORNECIDO APÓS A CONTRAÇÃO.</p> <p>CNAE (13.59-6)</p>	16330	UND	05	366,25	1.831,25
3	<p>AQUISIÇÃO DE BANDEIRA NACIONAL, MEDINDO 4,18 (COMPRIMENTO) x 2,93m. (ALTURA) BORDADA AMBAS AS FACES, EM NÁILON PARAQUEDAS, TELA ESPECIAL, CONFECCIONADA EM TECIDO SOBRE TECIDO (1º VERDE, 2º AMARELO E 3º AZUL), COM LETRAS E ESTRELAS BORDADAS POR MÁQUINA COMPUTADORIZADA\, CÍRCULO AZUL PREGADO COM PONTOS CHEIOS, BANDEIRA COSTURADA COM LINHA 100% POLIAMIDA, COSTURAS E CANTOS SUPERIORES E INFERIORES REFORÇADOS, TRALHA COM TECIDO TRIPLO, SUPORTE COM 2(DOIS) ILHÓIS EM AÇO INOX PARA FIXAÇÃO DO MASTRO, REFORÇO LATERAL.</p> <p>CNAE (13.59-6)</p>	16330	UND	02	1.060,50	2.121,00
TOTAL GERAL MÉDIO DA AQUISIÇÃO					R\$ 9.135,75	

2.1 O valor total da aquisição será definido através do processo de DISPENSA ELETRÔNICA, onde será adjudicado a proposta mais vantajosa para a Administração.

2.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da aquisição do material, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete e seguro.

2.3 A avaliação do custo do material foi efetuada com base em pesquisa de mercado realizada através do Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico

<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>. A documentação comprobatória dessa pesquisa se encontra autuada ao presente processo

2.4 Não se aplica a Margem de Preferência ao presente processo.

3. JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO

3.1 A justificativa da necessidade se dá em virtude da necessidade de aquisição de Bandeiras Nacional do Brasil e insígnias de comandante, para garantir a manutenção da apresentação da Bandeira Nacional, bem como a substituição de bandeiras danificadas em função do desgaste do material, que fica exposto às condições climáticas externas aos edifícios.

4. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

4.1 A Fornecedora dos Materiais, além de atender a todas as obrigações advindas deste Projeto Básico, deverá, ainda, em seu processo de produção ou aquisição, adotar, no que couber, as práticas de sustentabilidade ambiental dispostas na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, em especial ao Art. 7º; e na Instrução Normativa nº 01/STLI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, no que tange a:

4.1.1 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2 que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.3 que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.1.4 que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.5 Acate as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, e nas contidas na Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS DECOR/CGU/AGU, de abril/2020, 3ª edição, revista, atualizada, ampliada (SEI nº 31916502), no que couber.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1 Os materiais a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, ou seja, aqueles cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser aferidos sem a necessidade de investigações pormenorizadas, possibilitando à Administração decidir com relativa facilidade acerca da aceitabilidade da proposta. São atualmente entendidos como aqueles encontrados facilmente no mercado.

6. DA AMOSTRA

6.1 Havendo necessidade durante o processo de aquisição, caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho dos produtos, não possa ser aferido de pronto e imediato pelos meios convencionais e objetivos,

a Administração poderá exigir que o fornecedor interessado apresente a amostra, sob pena de não aceitação, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias corridos contados da solicitação.

7. ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

7.1 A aquisição será efetivada mediante a emissão da Nota de Empenho, ficando dispensada a formalização de Termo de Contrato, de acordo com o disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 O prazo de entrega dos produtos é de **até 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS**, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única, no seguinte endereço:

LOCAL DE ENTREGA:

Base Aérea de Fortaleza (Esquadrão de Comando)

Av. Borges de Melo nº 205 - Bairro Aerolândia

CEP: 60.415-513 – Fortaleza-CE.

Horário de execução: dias úteis: segunda a quinta-feira, de 8h às 15:30h e sexta-feira no horário de 8h às 11:30h.

7.3 Para os casos de produtos perecíveis, o prazo de validade dos produtos, na data da entrega, não poderá ser **inferior a 6 (seis) meses**, ou à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

7.4 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo serem substituídos no prazo máximo de **até 15 (quinze) dias úteis**, a contar da notificação recebida pela empresa responsável pela entrega dos produtos, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de **2 (dois) dias úteis**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento, fiscalização ou recebimento do objeto as ser fornecido, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes do projeto básico e da proposta.

7.6 Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, poderá ser dispensado o recebimento provisório dos bens de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea “a” da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

7.7 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes do projeto básico e da proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.8 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais fornecidos, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.9 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.10 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

8.1 São obrigações da Administração:

8.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico e na proposta apresentada;

8.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos com as especificações constantes do Projeto Básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

8.1.3 Comunicar à empresa responsável pela entrega dos produtos, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa responsável pela entrega dos produtos, através de comissão/servidor especialmente designado, se for o caso;

8.1.5 Efetuar o pagamento à empresa, no máximo, em **até 30 (trinta) dias corridos** da data de entrega do produto;

8.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa responsável pela entrega dos produtos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da mesma, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA FORNECEDORA DOS PRODUTOS

9.1 A empresa responsável pela entrega dos produtos deve cumprir todas as obrigações constantes neste Projeto Básico, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução de seu objeto e, ainda:

9.1.1 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, conforme o caso;

9.1.1.1 O produto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português se possível, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.1.2 Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos produtos fornecidos, inclusive salários de seus empregados, alimentação, transporte, fretes, bem como tudo que a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal prevê e demais exigências legais para o exercício da atividade, objeto deste Projeto Básico;

9.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes de falhas na produção dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, os produtos com avarias ou defeitos;

9.1.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a prazo final da entrega do produto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação; inclusive eventuais atrasos por parte dos Correios;

9.1.6 Manter durante toda o período de entrega do material, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto constante deste Projeto Básico.

11. CONTROLE DA ENTREGA DO MATERIAIS/PRODUTOS

11.1 Se for o caso, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.1.1 O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil Reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

11.2 A designação de fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa responsável pela entrega dos produtos, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica a corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto de recebimento” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

12.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes a entrega do produto, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração.

12.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.5 Antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

12.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

12.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a empresa deverá comunicar aos Órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a sua inadimplência, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.8 Havendo a **efetiva entrega dos produtos pela empresa**, os pagamentos serão realizados normalmente, mesmo não esteja com sua situação regularizada junto ao SICAF.

12.9 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.10 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a empresa responsável pela entrega dos produtos que inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas; ensejar o retardamento da entrega dos produtos; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não mantiver a sua proposta;

13.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Administração;

13.2.2 Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

13.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos produtos a serem entregues, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.3.1 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

13.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de **até 02 (dois) anos**;

13.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa responsável pela entrega dos produtos ressarcir a Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

13.3 A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o ajustado e aplique as outras sanções cabíveis.

13.4 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Administração serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.5 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.6 A recusa injustificada da empresa responsável pela entrega dos produtos retirar ou receber a Nota de Empenho, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

13.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

13.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. REFERÊNCIA À LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/2021)

14.1 Esta Administração opta pela utilização da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme dispõe a Orientação nº 01/SUCONV-1, de 17 de agosto de 2021.

Fortaleza-CE, de de 2022.

HERCULANO SARAIVA BASTOS CAP R1
Chefe da Seção de Comunicação Social
Telefone para Contato: (85) 3216-3029
E-mail para contato: saraivahsb@fab.mil.br



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	PROJETO BÁSICO
Data/Hora de Criação:	30/08/2022 17:40:50
Páginas do Documento:	8
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	9
Hash MD5:	92b4852de25cfa43e5abca3248df1f9d
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Suboficial FRANCISCO DE ASSIS CUNHA DE SOUSA no dia 26/10/2022 às 08:40:35 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Segundo Sargento FRANCISCO MARCIO HOLANDA no dia 26/10/2022 às 08:42:18 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap HERCULANO SARAIVA BASTOS no dia 26/10/2022 às 08:43:27 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap HERCULANO SARAIVA BASTOS no dia 26/10/2022 às 08:44:17 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten VERÔNICA DE OLIVEIRA FERREIRA no dia 08/11/2022 às 12:09:50 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Major JOÃO PAULO VIEIRA CAVALCANTE no dia 09/11/2022 às 15:14:39 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO