

Estudo Técnico Preliminar 52/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 67532.001698/2023-48

2. Objeto

2.1 Contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA COMUTADA (STFC) E TELEFONIA MÓVEL PESSOAL (SMP).**

3. Descrição da necessidade

3.1 Considerando as variáveis existentes no cenário atual para o cumprimento da sua missão institucional, o Comando da Aeronáutica realizou uma reestruturação, visando à adequação das suas capacidades operacionais e logísticas.

3.2 O Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS) foi criado pela Portaria nº 1.910/GC3, de 16 dez. 2015 com o objetivo de se ter uma Unidade Administrativa com cultura organizacional voltada para a qualidade e padronização de procedimentos, com economia de escala nas aquisições e contratações de serviços e pleno atendimento das expectativas das Organizações Militares (OM) Apoiadas da Guarnição de Lagoa Santa e seus efetivos.

3.3 Desde a sua ativação, o GAP-LS tem sob sua responsabilidade as atividades relacionadas às vidas vegetativas das seguintes Unidades Apoiadas: Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (CIAAR); Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa (PAMA-LS); Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa (PALS); Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa (ES-LS); Destacamento de Controle do Espaço Aéreo de Lagoa Santa (DTCEA-LS) e Destacamento de Controle do Espaço Aéreo de Confins (DTCEA-CF).

3.4 A Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviço Fixo e Móvel Pessoal para atender a Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa, se faz necessária para garantir um meio de comunicação para cumprir as atividades do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa e suas unidades apoiadas, devido ao número de manutenções e a necessidade de contato com as outras Unidades que são apoiadas pelos serviços técnicos da Guarnição.

3.5 A seguir foram descritas as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição da solução mais adequada a tais objetivos organizacionais, conforme relação a seguir:

3.5.1 O serviço telefônico fixo e móvel na modalidade local devem compreender a realização de chamadas locais de telefones fixos e de telefones móveis para telefones fixos e para telefones móveis, bem como a recepção de chamadas diretamente nos ramais (Discagem Direta a Ramal – DDR), no caso de telefones fixos e telefones móveis.

3.5.2 Os serviços de telefonia devem contemplar as modalidades longa distância, além do serviço de Roaming nacional e internacional.

3.5.3 Deve-se considerar o melhor aproveitamento possível dos investimentos já realizados em infraestrutura pelo órgão.

3.5.4 Deve-se assegurar que a solução de telefonia contratada garanta um nível mínimo de qualidade pré-estabelecido.

3.5.5 Não haja dependência de tecnologias proprietárias ou de determinados fabricantes e equipamentos.

3.5.6 A solução proposta seja comum de mercado e apta a ser fornecida por diferentes prestadores de serviço do ramo.

3.5.7 A solução deve prover mecanismos que assegurem a segurança das comunicações realizadas, no tocante à disponibilidade, integridade e confidencialidade.

3.6 Visando garantir a qualidade dos serviços e uma contratação eficiente, foram elaborados Cadernos de Especificações Técnicas para os serviços de telefonia Fixa e outro para telefonia Móvel.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe da ASTIC-2	Kedima Kele das Graças Reis 2 Ten QOCon ANS

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Todas as demandas, legislações e requisitos Técnicos da Contratação estão definidas nos Cadernos de Especificações Técnicas inclusos nos autos deste processo.

5.2 A Empresa a ser contratada deverá possuir expertise em serviços comuns ao objeto pleiteado comprovadamente por Atestados de Capacidade Técnica registrado no órgão competente.

5.3 Comprovação de aptidão para a execução do objeto contratual, mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, que comprove (m) que já tenha executado serviços(s), cujas características, quantidades e complexidade técnica sejam relevantes ou superiores as parcelas de maior relevância técnica, 30% do valor significativo do edital e experiência de no mínimo 01 (um) ano de prestação de serviços bem como o período do contrato.

5.4 O atual serviço telefônico nas modalidades Longa Distância Nacional e Internacional é estabelecido pela ANATEL, em sua Resolução nº 477, art. 3, inciso XXVI, como Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC), compreendendo o serviço de telecomunicações que, por meio de transmissão de voz e de outros sinais, destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefonia.

5.5 O Serviço Telefônico Móvel Pessoal deverá ser feito conforme a legislação em vigor, em especial às Resoluções da ANATEL nº 426, de 09/12/2005 e nº 605, de 26/12/2012.

5.6 De forma a garantir a isonomia na disputa entre as operadoras deve ser adotada como critério de tarifação a metodologia dada pelo Art. 12 do Anexo à Resolução nº 424 da ANATEL.

5.7 A Contratada deverá prestar de suporte técnico em período integral, com atendimento imediato em caso de falha nos entroncamentos de entrada, nos entroncamentos de saída, bem como nos demais componentes ou equipamentos de responsabilidade da Contratada.

5.8 A Contratada deverá prestar o serviço objeto desta contratação 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas.

5.9 A CONTRATADA deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 72 horas corridas, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

6. Levantamento de Mercado

6.1 A Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviço de Telefonia Fixa e Serviço Móvel Pessoal para atender a Guarnição de Aeronáutica de Belo Horizonte, se faz necessária para manter garantir um meio de comunicação para cumprir as atividades do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa e suas unidades apoiadas, devido ao número de manutenções e a necessidade de contato com as outras Unidades que são apoiadas pelos serviços técnicos da Guarnição.

6.2 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Banco de Preços que importa informações diretamente do Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET), com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

6.3 Foi observado pela Equipe de Planejamento da Contratação que houve mudança na oferta de serviços de telefonia móvel no mercado, quando comparado a época do contrato anterior, no tocante ao pacote de dados das linhas móveis. Por isso, a planilha

de itens de telefonia móvel foi reestruturada, quando comparada com a da contratação anterior, de modo a estar mais próxima da realidade atual do mercado.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 Considerando que se faz necessária a manutenção da comunicação do GAP-LS e das Organizações Apoiadas com o meio externo, garantindo a realização e recebimento de ligações externas, é necessária a contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA COMUTADA (STFC) E TELEFONIA MÓVEL (SMP).

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 Inicialmente os quantitativos dos serviços foram levantados com base no Termo de Oficialização de Demanda (TOD), preenchidos pelos Gestores das Organizações Militares apoiadas. Esta Equipe de Planejamento encaminhou os dados preenchidos para o setor técnico realizar conferência dos dados. Após isso, foram identificados alguns equívocos nos quantitativos de algumas OM's e, então, foram atualizados.

8.2 Os quantitativos foram extraídos das informações da contratação anterior e de acordo com o consumo de cada Organização Militar envolvida e encontram-se detalhadas nos Cadernos de Especificações Técnicas inclusos nos autos.

8.3 O item 14 do Termo de Oficialização de Demanda (TOD) não teve demanda preenchida por nenhuma Organização Militar e, por isso, foi excluído do processo.

8.4 A Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa (PALS) solicitou alteração nos quantitativos do TOD através do Ofício nº 31 /SADM/248 NUP 67531.000206/2023-15 (Apêndice A) incluso nos autos.

8.5 O Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (CIARR) solicitou alteração nos quantitativos do TOD através do Ofício nº 62/SPOG/4504 NUP 67530.003718/2023-35 (Apêndice B) inclusos nos autos.

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1 Para metodologia inicial de precificação dos serviços, foram seguidas as orientações contidas na Instrução Normativa Nº65 /2021. Os preços foram extraídos de consultas ao Portal Banco de Preços (utiliza os dados disponíveis no Portal de Compras Governamentais). O preço estimado para cada item foi obtido através da média aritmética simples entre os 3 (três) preços coletados, conforme orçamentos em anexo. A metodologia utilizada baseia-se no conceito de "Cesta de Preços Aceitáveis" tão difundida em diversos pareceres da CJU e, também, em diversos Acórdãos do TCU conforme Mapa Comparativo de Preços em anexo.

9.2 O detalhamento e memória de cálculo relacionados à pesquisa de preços encontram-se materializados no documento "Análise Crítica da Pesquisa de Preços" incluso no processo.

9.3 Tendo em vista as limitações dos sistemas utilizados nas plataformas internas da FAB, foi necessário realizar técnicas de arredondamento no valor final da planilha de itens, de modo que todos os documentos e sistemas apresentassem o mesmo valor de referência.

9.4 O valor estimado para esta contratação é de R\$ 364.630,00 (Trezentos e sessenta e quatro mil seiscentos e trinta reais).

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 A Equipe de Planejamento da Contratação reuniu-se com a equipe técnica do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS) para que fossem questionados os requisitos técnicos, a necessidade, as soluções e a viabilidade da contratação em tela. Ponderando que:

10.1.1 A divisão da solução não é viável na sua totalidade devido a possíveis problemas técnicos, como:

- Perda de garantia por haver mais de um fornecedor responsável por serviços semelhantes envolvendo uma mesma contratação. Por exemplo: operadoras distintas cobrindo a mesma área de telefonia móvel, por exemplo, podendo entrar em conflito, pois o referido serviço possui certas especificidades, como a cobertura de sinal;
- Percebe-se não ser viável a divisão da solução economicamente, pois aumentariam os custos para execução e fiscalização dos vários contratos firmados com empresas distintas envolvendo serviços semelhantes, tanto custos materiais, quanto custos com disponibilidade de recursos humanos;
- Ao dividir a solução percebemos a perda de escala ocasionada com o aumento da burocracia e o aumento das formalidades para fiscalização de diversas empresas realizando serviços semelhantes;
- Ao dividir a solução, poderá haver desinteresse das empresas especializadas; pois, sob o risco de vencer um item apenas (item de pequeno valor em sua maioria) e não ser economicamente viável, não entrariam na disputa do certame. Consequentemente, a divisão da solução reduzirá a competitividade.

10.2 Para adequar a divisão dos lotes à realidade atual mais comum do mercado, escolheu-se, para o presente processo, seguir com uma contratação dividida em dois lotes. Sendo um para telefonia fixa e outro para telefonia móvel.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 Conforme verificado no Caderno de Especificações Técnicas, não serão necessárias contratações correlatas e/ou interdependentes para execução da Solução proposta.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 Tendo em vista que a missão do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS) é "Prover o apoio necessário às Unidades da Aeronáutica sediadas ou desdobradas em sua área de responsabilidade", uma das atividades executadas pela Organização é o apoio administrativo para manutenção da comunicação do GAP-LS e das Organizações Apoiadas com o meio externo, garantindo a realização e recebimento de ligações externas.

12.2 No âmbito da Força Aérea Brasileira, especificamente no GAP-LS, o Plano de Aquisição e Contratação Anual – PAC 2023 (Apêndice D) é confeccionado para coordenação das compras públicas da Guarnição e abrange, desde o planejamento da demanda, até a ata homologada ou contrato assinado.

13. Resultados Pretendidos

13.1 Os benefícios diretos e indiretos que a Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa almeja com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, temos a garantia da manutenção da comunicação do GAP-LS e das Organizações Apoiadas com o meio externo, garantindo a realização e recebimento de ligações externas.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 Conforme verificado no Caderno de Especificação Técnica, não há necessidade de providências para adequação do ambiente do Órgão à prestação de serviços.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 As Práticas de Sustentabilidade que devem ser veiculadas como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, devem sempre seguir as exigências das licenças municipais.

15.2 A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas na execução dos serviços:

I – fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

II – respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

15.3 A empresa contratada deverá, ainda, adotar as seguintes normas:

I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 Considerando que após a elaboração deste estudo técnico preliminar e tendo sido realizado os levantamentos e análises necessárias, restou indicado a possibilidade de realizar a contratação objeto deste estudo como forma de atender a demanda pleiteada pelos Termos de Oficialização de Demanda. Diante disso, entende-se justificada a viabilidade da contrataç

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: A Equipe de Planejamento atesta que, para a elaboração deste documento, foram cumpridas fielmente as regras da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e Instrução Normativa SEGES/MP nº 58/2022

KELLEN TOSTES DE LUCENA SOUZA

Presidente da Comissão

LEANDRO DA SILVA AZEVEDO

Membro da Comissão

ANA PAULA GUIMARAES SILVA

Membro da Comissão

Despacho: Aprovação da autoridade competente, conforme inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.024/2019.

LARISSA CALDEIRA LEITE LEOCADIO CEL INT

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Apendice A - Oficio PALS Alteracao Qtde.pdf (111.74 KB)
- Anexo II - Apendice B - Oficio CIAAR Alteracao Qtde.pdf (99.92 KB)
- Anexo III - Apendice C - Boletim Equipe de Plan.pdf (131.28 KB)
- Anexo IV - Apendice D - PAC 2023.pdf (279.78 KB)

Anexo I - Apendice A - Oficio PALS Alteracao Qtde.pdf



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA

Ofício nº 31/SADM/248
Protocolo COMAER nº 67531.000206/2023-15

Lagoa Santa, 17 de abril de 2023.

Do Prefeito
À Chefe do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa

Assunto: TOD Telefonia fixa e móvel.

1. Ao cumprimentar a Senhora, passo a tratar acerca do Serviço de Telefonia Fixa Comutada (STFC) e Telefonia Móvel (SMP) - NUP: 67532.001698/2023-48.
2. Sobre o tema, solicito realizar gestões para a alteração na quantidade do item de telefonia móvel, conforme especificado abaixo:

Item	Descrição	Unid Medida	Quantidade
1204202314160010	SERVIÇO MÓVEL PESSOAL (SMP), COM LIGAÇÕES ILIMITADAS LOCAIS (VC1) E DE LONGA DISTÂNCIA (VC2 E VC3), PARA FIXO OU MÓVEL DE QUALQUER OPERADORA, INCLUINDO CAIXA POSTAL, ENVIO DE SMS E MMS, ROAMING NACIONAL (DESLOCAMENTO), FERRAMENTA ON-LINE DE GERENCIAMENTO, PACOTE DE DADOS DE NO MÍNIMO 10GB E APARELHO TIPO I, CONFORME CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	UN	01

3. Informo que o referido item foi aprovado no TOD de telefonia sem quantidade, contudo, esta Prefeitura necessita deste serviço.
4. Por fim, renovo os protestos de elevada estima e consideração, colocando a 2º Ten LANA, chefe da SADM, à disposição para eventuais esclarecimentos, por meio do telefone nº (31) 2112-9684.

PEDRO NAHON OTONI Ten Cel Int
Prefeito



Anexo II - Apendice B - Oficio CIAAR Alteracao Qtde.pdf



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DA AERONÁUTICA

Ofício nº 62/SPOG/4504
Protocolo COMAER nº 67530.003718/2023-35

Lagoa Santa, 26 de abril de 2023.

Do Ordenador de Despesas Delegado
À Sra Chefe do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa

Assunto: Alteração de quantitativo TOD GAP-LS-230025 - Serviço de telefonia fixa comutada (STFC) e Telefonia Móvel (SMP).

Anexo: A. Tutorial TOD Telefonia Fixa e Móvel.

1. Ao cumprimentá-la cordialmente, passo a tratar de assunto relativo ao preenchimento do TOD GAP-LS-230025 - Serviço de telefonia fixa comutada (STFC) e Telefonia Móvel (SMP).

2. Sobre o assunto, informo à Senhora que, após assessoramento do Setor Técnico, será necessária a alteração do quantitativo referente aos seguintes itens:

a) **Código e descrição no TOD:** 1204202314160010 - Serviço Móvel Pessoal (SMP), com ligações ilimitadas locais (VC1) e de longa distância (VC2 e VC3), para fixo ou móvel de qualquer operadora, incluindo caixa postal, envio de SMS e MMS, Roaming nacional (deslocamento), ferramenta on-line de gerenciamento, pacote de Dados de 10 GB e aparelho Tipo I. **Quantidade necessária: 10 Unidades**

b) **Código e descrição no TOD:** 1204202314160011 - Serviço Móvel Pessoal (SMP), com ligações ilimitadas locais (VC1) e de longa distância (VC2 e VC3), para fixo ou móvel de qualquer operadora, incluindo caixa postal, envio de SMS e MMS, Roaming nacional (deslocamento), ferramenta on-line de gerenciamento, pacote de Dados de 10 GB e aparelho Tipo II. **Quantidade necessária: 14 Unidades**

3. Sendo estas as considerações, coloco à disposição da Senhora a estrutura da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG) deste Centro, através dos telefones 031-2112-9050/9054/9056, para dirimir eventuais dúvidas e demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

ANGELO NASCIMENTO MARROSO Cel Int R/1
Ordenador de Despesas Delegado

Asas que protegem o País



Anexo III - Apendice C - Boletim Equipe de Plan.pdf

Em consequência, os setores responsáveis tomem conhecimento e providenciem a respeito.

c) MJ QOENG MEC DANIEL DE OLIVEIRA MONTENEGRO 6083315

Seja dispensado(a) de exercer o cargo de Chefe do(a) Subdivisão de Engenharia (TENG), da Divisão Técnica (TTEC), do(a) PAMA LS, a contar de 03/01/2023, com carga a passar.

Em consequência, os setores responsáveis tomem conhecimento e providenciem a respeito.

23 - DESIGNAÇÃO DE MILITAR - PORTARIA - (9449)

**a) MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA**

PORTARIA GAP-LS Nº 187/ACI, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67532.000084/2023-49

A CHEFE DO GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA, no uso das atribuições que lhe confere o item 2.1, 3.2.7 e 3.2.8 do Manual Eletrônico de Cargos e Funções do Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1/2021), aprovado pela Portaria GABAER nº 25/GC3, de 21 de janeiro de 2021, resolve:

Designar os militares abaixo para compor a Equipe de Planejamento de Contratações da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC), conforme Instrução Normativa nº 05/2017:

- 2T QOCON ADM KELLEN TOSTES DE LUCENA SOUZA (Nr. Ord. 7384386) - Presidente;
- CP QOINT NTE MARCELO HENRIQUE DA FONSECA GROSSI (Nr. Ord. 4311060) - Presidente Substituto;
- SO QSS BMA EULER GOMES COELHO (Nr. Ord. 2338629) - Membro;
- 1S QSS SOB LEANDRO DA SILVA AZEVEDO (Nr. Ord. 4280890) - Membro;
- 2S QSS SEL ISRAEL FLAVIO SALES DA SILVA (Nr. Ord. 3414043) - Membro;
- 3S QSCON TAD TATIANE NUNES PALMA CUNHA (Nr. Ord. 6771726) - Membro;
- 3S QSCON TAD BRUNO GONÇALVES VIANA (Nr. Ord. 7421214) - Membro; e
- 3S QSCON TAD ANA PAULA GUIMARAES SILVA (Nr. Ord. 7498969) - Membro.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 118/ACI, de 12 de agosto de 2022, publicada no Boletim Interno Ostensivo nº160, de 25 de agosto de 2022.

No Imp LARISSA CALDEIRA LEITE LEOCADIO Cel Int
Chefe do GAP-LS

DANIEL DE SOUZA RAMOS Maj Int

1S QSS SOB LEANDRO DA SILVA AZEVEDO 4280890

3S QSCON TAD TATIANE NUNES PALMA CUNHA 6771726
3S QSCON TAD BRUNO GONÇALVES VIANA 7421214
CP QOINT NTE MARCELO HENRIQUE DA FONSECA GROSSI 4311060
2S QSS SEL ISRAEL FLAVIO SALES DA SILVA 3414043
3S QSCON TAD ANA PAULA GUIMARÃES SILVA 7498969
2T QOCON ADM KELLEN TOSTES DE LUCENA SOUZA 7384386

b) PORTARIA CIAAR 76/SCI_GSAU-LS, DE 05 DE JANEIRO DE 2023.
Protocolo COMAER Nº 67530.000109/2023-24.

O COMANDANTE DO GRUPO DE SAÚDE DE LAGOA SANTA, no uso das atribuições que lhe conferem o item 2.1.1.1 e a letra "e" do item 2.1.1.1.1 do Manual Eletrônico de Cargos e Funções do Regulamento Administrativo da Aeronáutica (RADA-e/2021), aprovado pela Portaria GABAER nº 25/GC3, de 21 de janeiro de 2021, considerando a delegação de competência prevista na Portaria CIAAR nº 190/EC, de 1º de setembro de 2022, resolve:

Art.1º - Designar os militares abaixo relacionados para compor a comissão de recebimento definitivo dos materiais de consumo da Seção Farmacêutica (SFARM) do Grupo de Saúde de Lagoa Santa:

- CP QOFARM BIO MARIANA MATOS LEMOS DE SOUZA LIMA (Saram 6268064) - Membro;

- 1T QOFARM BIO POLYANA MARQUES ZAQUINE (Saram 7116748) - Membro;e

- 1T QOCON FARM SÁVIA CALDEIRA DE ARAÚJO LOPES (Saram 6814026) - Membro.

Art 2º - Designar os militares abaixo relacionados para, na ausência de um dos membros acima relacionados, sob a presidência do mais antigo, compor a comissão de recebimento definitivo dos materiais de consumo da Seção Farmacêutica (SFARM) do Grupo de Saúde de Lagoa Santa:

- 1T QOCON FARM ELIZABETH PEREIRA DE SOUZA SILVA (Saram 6814077) - Membro Substituto;

- 1T QOCON FARM IZABELA CRISTINA BENTO (Saram 6814131) - Membro Substituto.

Art.3º - Revoga-se a portaria HFAG nº 368/SCI-LS, de 22 de julho de 2022, publicada no Boletim Interno do GAP-LS nº 138, de 25 de julho de 2022.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALAN ALVAREZ CONDE Ten Cel Med
Comandante do Grupo de Saúde de Lagoa Santa

1T QOCON FARM ELIZABETH PEREIRA DE SOUZA SILVA 6814077
1T QOCON FARM SÁVIA CALDEIRA DE ARAÚJO LOPES 6814026
1T QOFARM BIO POLYANA MARQUES ZAQUINE 7116748
CP QOFARM BIO MARIANA MATOS LEMOS DE SOUZA LIMA 6268064
1T QOCON FARM IZABELA CRISTINA BENTO 6814131

c) PORTARIA GAP-LS Nº 191/ACI, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67532.000089/2023-71

A CHEFE DO GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA, no uso das atribuições que lhe confere os itens 2.1, 3.2.7 e 3.2.8 do Manual Eletrônico de Cargos e Funções do Regulamento de

Anexo IV - Apendice D - PAC 2023.pdf

PAC - 2023

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	11
1.1 FINALIDADE	11
1.2 CONCEITUAÇÃO	11
1.3 ÂMBITO	12
1.4 COMPETÊNCIAS	12
1.5 OBJETIVO DAS AQUISIÇÃO PÚBLICAS	13
1.6 FINALIDADE DO PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES 2022.....	13
2 PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE 2022 DA GUARNAE-LS.....	14
2.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	14
2.2 DO PLANEJAMENTO	14
2.3 DA EXECUÇÃO	19
2.4 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	22
2.5 ADEQUAÇÕES E ALTERAÇÕES NO PLANO	26
2.6 DEMANDAS NÃO PREVISTAS NO CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES.....	26
2.7 CRONOGRAMA.....	27
2.8 DAS ATRIBUIÇÕES	31
2.9 COMUNICAÇÃO ENTRE AS OM E GESTORES	32
2.10 DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS AO GAP-LS (DO).....	33
3 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

FAB	Força Aérea Brasileira
COMAER	Comando da Aeronáutica
GUARNAE	Guarnição Aeronáutica
ICA	Instrução do Comando da Aeronáutica
MCA	Manual do Comando da Aeronáutica
LS	Lagoa Santa
GAP-LS	Grupamento de Apoio de Lagoa Santa
OM	Organização Militar
UG	Unidade Gestora
OD	Ordenador de Despesa
AGU	Advocacia Geral da União
CJU	Consultoria Jurídica da União
SILOMS	Sistema Integrado de Logística Material e Serviço
PAC	Plano de Aquisições e Contratações
TOD	Termo de Oficialização da Demanda
DO	Divisão de Obtenção e Contratos
DO-3	Seção de Planejamento da DO do GAP-LS
DO-4	Seção de Execução Orçamentária e Confecção de Edital da DO do GAP-LS
NUP	Número Único de Processo
PAMS	Pedido de Aquisição de Material e Serviço
ETP	Estudo Técnico Preliminar
NEA	Nota Explicativa da Administração

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente plano tem por objetivo estabelecer rotinas, procedimentos e responsabilidade a serem adotados nas contratações realizadas pela Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 Aquisições de natureza vegetativa

São demandas essenciais ao funcionamento das UG apoiadora e apoiada, tais como as aquisições de material de expediente, de limpeza, de subsistência, os serviços de manutenção de viaturas, infraestrutura, serviços públicos, serviços de conservação e limpeza, serviços de manutenção de bens imóveis.

1.2.2 Aquisições não vegetativas de natureza recorrente

São demandas rotineiras, organizadas e consolidadas pela UG apoiadora, com o fornecimento de informações por parte das UG apoiadas, tais como a aquisição de equipamentos, mobiliário, dentre outros.

1.2.3 Aquisições de interesse exclusivo

São demandas que atendem exclusivamente o interesse da UG requisitante, tais como obras, serviços de engenharia, serviços em geral, equipamentos e máquinas, dentre outros.

1.2.4 Calendário de licitação

Relação dos processos licitatórios que serão executados em período de 01 (um) ano, sendo regulado pelo manual de contratações públicas do COMAER e MCA 172-4 (módulo 3), tendo por objetivo estabelecer escopo de aquisições e contratações da UG Apoiadora e priorizar a execução, bem como, organizar todas as demandas de uma Organização Militar ou Guarnição, se for o caso.

1.2.5 Captação da demanda

Processo pelo qual os Setores de Planejamento ou Agente designado definem as necessidades da OM. Nesta etapa são estabelecidos quais serviços e bens são de interesse da administração pública local, a fim de evitar contratações com baixa tempestividade e improvisadas, bem como, surgimento de demandas reprimidas, setores operando em capacidade reduzida e não atendimento das atribuições regimentais pelas UG.

1.2.6 Crítica ao Termo de Oficialização da Demanda (TOD)

Processo pelo qual os Setores de Planejamento verificam se todas as necessidades coletadas estão contempladas nos TOD, bem como, direcionam e canalizam as demandas da OM na padronização vigente.

Nesta etapa é averiguada de forma minuciosa a descrição do objeto com detalhes de peso, tamanho, material, finalidade dentre outras. Ressalta-se que são verificadas todas as listas (TOD) visto que elas condensam demandas de vários setores.

1.2.7 Termo de Oficialização da Demanda (TOD)

Documento gerado pelo SILOMS que é similar a Formalização da Demanda prevista na Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Neste termo o Ordenador de Despesa dá legitimidade à demanda, bem como a descreve, quantifica, justifica e indica os agentes da administração encarregados do recebimento do bem ou serviço.

1.2.8 Modificação no calendário de licitações

Ato de incluir, excluir ou repriorizar processos de contratação definidos no calendário de licitações aprovado.

1.2.9 Ajustes no calendário de licitações

Qualquer alteração no Calendário de Licitações que não configure modificação do mesmo.

1.2.10 Fase do planejamento

Consiste na primeira divisão do plano como um todo, e são três: planejamento, execução e Acompanhamento e controle.

1.2.11 Etapa do planejamento

Consiste na divisão das fases do Plano de Aquisições e Contratações.

1.3 ÂMBITO

Este Plano aplica-se a Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa e entidades vinculadas.

1.4 COMPETÊNCIA

Conforme Manual de Contratações Públicas do COMAER, é de responsabilidade da UG Apoiadora a confecção, organização, consolidação e publicação do Calendário Anual de Licitações. Desta forma, compete ao GAP-LS tratar destes assuntos licitatórios no que tange a Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

1.5 OBJETIVO DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

A Administração Pública necessita adquirir bens ou serviços para assegurar o atendimento as suas demandas, as quais viabilizem a execução de suas atividades institucionais direcionadas à satisfação do interesse público.

1.6 FINALIDADE DO PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES 2022

Satisfazer a necessidade da administração local, obtendo-se a melhor relação custo-benefício mediante tratamento isonômico a terceiros interessados em firmar contrato com o poder público.

2. PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE 2022 DA GUARNAE-LS

2.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1.1 As contratações públicas no âmbito do COMAER estão reguladas pelo Manual de Contratações Públicas e MCA 172-4 (módulo 3), que, por suas vez, têm por objetivo estabelecer rotinas e procedimentos a serem adotados nos processos de aquisições da FAB como um todo.

2.1.2 No âmbito da GUARNAE-LS, para coordenação das compras públicas é confeccionado um Plano de Aquisições e Contratações anual que abrange, desde o planejamento da demanda, até a ata homologada ou contrato assinado, sendo de competência da UG apoiadora sua confecção e aprovação.

2.1.3 Desta forma, para efeito de cronograma, a data de início do plano se baseia na projeção da primeira homologação prevista para 2023.

2.1.4 Fazem parte do escopo as demandas vegetativas, não vegetativas recorrentes e de interesse próprio da Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

2.1.5 O plano de Aquisições e Contratações de 2023 será composto pelas seguintes fases: Planejamento, Execução e Acompanhamento e Controle.

2.2 DO PLANEJAMENTO

2.2.1 O Planejamento é a fase do Plano de Aquisições e Contratos que a Administração que:

- a) identifica suas principais necessidades;
- b) define adequadamente os quantitativos que serão necessários para o atendimento de sua respectiva demanda e averigua a periodicidade da contratação; e
- c) delimita adequadamente o objeto, além de estabelecer critérios e características específicas que atendam a necessidade da instituição.

2.2.2 No caso desta Guarnição, o Planejamento da Contratação é dividido por tipo de demanda e em etapas.

2.2.3 Coordenação do planejamento

Conforme item 1.1.3 do Manual de Contratações públicas do COMAER e item 5 do Manual de procedimentos da unidades de apoio e apoiadas (módulo 5), a coordenação do planejamento por tipo de demanda será executada conforme quadro abaixo:

TIPO DE DEMANDA	RESPONSÁVEL
VEGETATIVA	GAP-LS
NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	
INTERESSE EXCLUSIVO	UG REQUISITANTE/ GESTOR

2.2.4 As demandas vegetativas e não vegetativas terão cronograma e ações conjuntas, visto a similaridade do processo de captação de suas necessidades.

2.2.5 Por outro lado, diferentemente das demandas supramencionadas, para as aquisições de interesse próprio serão alocadas no mínimo 80 (oitenta) dias para captação da necessidade, e a previsão de homologação do primeiro processo estará prevista para o final do mês de fevereiro de 2023, em virtude da complexidade de identificação e confecção de Termo de Referência/Projeto Básico por parte de cada OM requisitante.

2.2.6 Sistemática das aquisições vegetativas e não vegetativas recorrentes

2.2.6.1 As aquisições vegetativas e não vegetativas recorrentes serão divididas em oito etapas:

a) captação da demanda: processo pelo qual os Setores de Planejamento ou Agente designado definem quais as necessidades da OM, ou seja, definem os objetos a serem adquiridos ou contratados;

b) crítica ao Resultado da Captação da Demanda: atividade em que a Seção de Planejamento da OM Apoiadora, os Gestores do GAP-LS e as OM Apoiadas verificam a existência de repetição/semelhança de objetos, o enquadramento da natureza de despesa, a descrição apresentada atende completamente a demanda, o documento apresentado está no formato adequado e outras análises ligadas a definição do objeto e seu âmbito na Guarnição.

Além disso, os Setores de Planejamento e/ou Agentes Designados verificam se todas as necessidades coletadas estão contempladas nos TOD, bem como direcionam e canalizam as demandas na OM com a padronização vigente com a definição do Objeto. Nesta etapa é averiguada de forma minuciosa a descrição do objeto com detalhes de peso, tamanho, material, finalidade dentre outras;

c) ajuste da Captação da Demanda: processo pelo qual os responsáveis pela captação da demanda realizam as adequações necessárias devido ao feedback recebido da etapa anterior. Desta forma, é definida a lista de compras que balizará a definição dos objetos de cada TOD;

d) elaboração e liberação de TOD: nesta etapa são vinculados os materiais e/ou serviços aos Termo de Oficialização da demanda, sendo, posteriormente, inseridos no SILOMS para manifestação de interesse de cada UG;

e) preenchimento do TOD: processo pelo qual os Ordenadores de Despesas e/ou Gestor e/ou Agente Designado informam suas necessidades, como objeto, quantidade, justificativa e metodologia;

f) crítica ao preenchimento do TOD: neste momento é realizado por cada OM a manifestação do Termo de Oficialização da demanda a luz da literatura vigente, com intuito de mitigar possíveis problemas no dimensionamento de suas respectivas necessidades;

g) Ajuste do TOD: nesta etapa os responsáveis pelo preenchimento do TOD realizam as adequações necessárias devido ao feedback recebido da etapa anterior. Desta forma, é definida a demanda que seguirá para aprovação do respectivo Ordenador de Despesa; e

h) aprovação do TOD e priorização de processos: neste momento é definida a necessidade da GUARNAE-LS com aprovação de cada Ordenador de Despesa, resultante da soma de todas as manifestações dos TOD, bem como ordenado e priorizado a execução de cada um.

2.2.6.2 Da duração mínima de cada Etapa, conforme atendimento do item 5.2.3 Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas (módulo 5)

ETAPA	DURAÇÃO
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	20 DIAS
CRÍTICA AO RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	7 DIAS
AJUSTE DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	7 DIAS
ELABORAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	5 DIAS
PREENCHIMENTO DO TOD	20 DIAS
CRÍTICA AO PREENCHIMENTO DO TOD	5 DIAS
AJUSTE DO TOD	5 DIAS
APROVAÇÃO DO TOD E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS	7 DIAS

2.2.6.3 Dos agentes responsáveis por etapa

ETAPA	AGENTES ENVOLVIDOS
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
CRÍTICA AO RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
AJUSTE DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
ELABORAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	GAP-LS (DO-3)
PREENCHIMENTO DO TOD	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
CRÍTICA AO PREENCHIMENTO DO TOD	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM

AJUSTE DO TOD	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
APROVAÇÃO DO TOD E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS	ORDENADOR DE DESPESA / GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM

2.2.6.4 Os militares designados para cada etapa serão publicados em Boletim Interno.

2.2.6.5 Dos documentos a serem enviados ao GAP-LS (DO-3) em cada etapa:

DOCUMENTO	AGENTE RESPONSÁVEL
RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM/ GESTOR
RESULTADO DA CRÍTICA	
TOD APROVADO	ORDENADOR DE DESPESA

2.2.6.6 Dos documentos disponibilizados pelo GAP-LS (DO-3)

DOCUMENTO	AGENTE RESPONSÁVEL
BANCO DE DADOS	CHEFE DO-3
CRÍTICA DO GAP-LS	
TOD'S	CHEFE DO
QUADRO DE TRABALHO DO-3	CHEFE GAP-LS
DOCUMENTOS BASE (EX.:MAPA DE CONSUMO/ PREVISÃO DE DEMANDA)	GESTORES GAP-LS

2.2.7 Sistemática das aquisições de interesse exclusivo

2.2.7.1 Para confecção do Calendário de Licitações organizado e consolidado pela OM Apoiadora, conforme art. 1.1.4 do Manual de Contratações do COMAER, as aquisições de interesse exclusivo serão divididas em seis etapas:

a) captação da demanda: processo pelo qual os Setores de Planejamento das UG Apoiadas e Agentes Designados do GAP-LS definem quais as necessidades de sua respectiva OM;

b) crítica primária do GAP-LS: processo pelo qual a Divisão de Obtenção e Contratos verifica

as demandas de interesse exclusivo com a literatura vigente de contratação, fazendo considerações iniciais a fim de direcionar, canalizar e orientar na condução da execução da aquisição e/ou contratações, bem como, buscar a eficiência no Plano de Aquisições e Contratações como um todo e equalizar as demandas com a capacidade administrativa disponível;

c) 1º Análise Apoiada/ Agente Designado do GAP-LS: nesta etapa, a OM apoiada e o Agente Designado pelo GAP-LS analisam as considerações emanadas da Divisão de Obtenção e Contratos, acatando ou não a crítica primária, se posicionando sobre suas respectivas aquisições de interesse exclusivo;

d) crítica final do GAP-LS: processo pelo qual a Divisão de Obtenção e Contratos analisa as considerações realizadas pela 1º análise da OM Apoiada e Agente Designado pelo GAP-LS e realiza as últimas observações e sugestões sobre as demandas apresentadas;

e) análise final da Apoiada/ Agente Designado do GAP-LS: nesta etapa, a OM apoiada e o Agente Designado analisam as considerações emanadas pela Divisão de Obtenção e Contratos, acatando ou não a crítica final, definindo sobre suas respectivas aquisições de interesse exclusivo;

f) consolidação e ordenação das demandas: processo pelo qual a Divisão de Obtenção e Contratos planilha todas as demandas das OM, bem como, ordena e prioriza a execução.

2.2.7.2 Da duração de cada Etapa

ETAPA	DURAÇÃO
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	80 DIAS
CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	11 DIAS
1º ANÁLISE APOIADA/ AGENTE DESIGNADO PELO GAP-LS	11 DIAS
CRÍTICA FINAL DO GAP-LS	7 DIAS
ANÁLISE FINAL APOIADA/ AGENTE DESIGNADO PELO GAP-	7 DIAS
CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS DEMANDAS	4 DIAS

2.2.7.3 Dos agentes envolvidos:

ETAPA	AGENTE RESPONSÁVEL
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E MILITAR DESIGNADO
CRÍTICAS DO GAP-LS	CHEFE DA DO
ANÁLISE APOIADA/ AGENTE DESIGNADO DO GAP-LS	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM / GESTOR RESPONSÁVEL

CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS DEMANDAS	CHEFE DA DO-3
---------------------------------------	---------------

2.2.7.4 Os militares designados para cada etapa serão publicados em Boletim Interno.

2.2.7.5 Dos documentos a serem enviados ao GAP-LS

DOCUMENTO	AGENTES RESPONSÁVEIS
RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ORDENADOR DE DESPESA / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM/ GESTOR
RESULTADO DA 1ª ANÁLISE DA APOIADA / AGENTE DESIGNADO	
RESULTADO FINAL ANÁLISE DA APOIADA / AGENTE DESIGNADO	

2.2.7.6 Dos documentos disponibilizados pelo GAP-LS

DOCUMENTO	AGENTES RESPONSÁVEIS
RESULTADO DA CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	CHEFE DO / CHEFE GAP-LS
RESULTADO DA CRÍTICA FINAL DO GAP-LS	
CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES DA GUARNAE-LS	

2.2.8 Calendário de licitações

2.2.8.1 Após definidas e priorizadas as demandas da Guarnição, será confeccionado, por fim, o calendário de licitações de 2022 contendo objeto do PAG, tipo de demanda, responsável, NUP, previsão de início de confecção do PAMS ou entrada no GAP-LS e previsão de homologação.

2.2.8.2 O calendário será publicado em Boletim Interno e informado as Unidades Apoiadas e Agentes envolvidos.

2.3 DA EXECUÇÃO

2.3.1 A execução do Plano de Aquisições e Contratações compreende as etapas de:

a) confeção de PAMS: Nesta etapa são elaborados os documentos da fase interna (como Estudo técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, etc.) que deverão descrever, de forma precisa e adequada, quais as necessidades da administração, os termos da contratação almejada e as definições dos contornos daquilo que se deseja obter, estabelecendo inclusive a qualidade da obra, serviço ou bem com vistas a atingir a proposta mais vantajosa para a administração pública. Além

disso, é realizada ampla pesquisa de mercado para estimar o preço da contratação, conforme legislação vigente;

b) conferência de PAMS: processo pelo qual é verificada a legalidade da aquisição com a literatura vigente e conferido todos os dados e informações contidas no PAMS com os sistemas vigentes e as documentações que as originaram;

c) confeção de Edital: é um instrumento no qual a administração define as condições, meios e exigências licitatórias para a contratação a fim de selecionar o fornecedor e a melhor proposta para administração. Desta forma, está contido nele o objeto a ser licitado, bem como, a experiência e abrangência necessárias ao fornecedor do produto ou serviço a ser adquirido;

d) conferência do Edital: processo pelo qual é verificada a legalidade das condições da licitação e conferido todos os dados e informações contidas no Edital com as legislações em vigor;

e) análise jurídica: nesta etapa a Consultoria Jurídica da União analisa toda a documentação da fase interna da licitação, tendo como consequência a emissão de parecer e despacho por seu Advogado com a finalidade de tornar compreensível a contratação pretendida no direito. Busca-se ilustrar as legislações pertinentes que incidem na problemática, bem como assimilação dos fatos, efeitos e validade jurídica decorrentes do caso apreciado;

f) confecção de nota explicativa da Administração (NEA): é o instrumento pelo qual se procede as adequações ao processo levando em consideração as sugestões e orientações emanadas no parecer e/ou despacho jurídico do Advogado da União;

g) publicação do certame: visa alcançar ampla divulgação do certame, possibilitando o acesso indistinto de todos os interessados à licitação, tendo como consequência uma ampliação no universo de propostas, bem como um melhor acompanhamento da despesa pelo pagador de impostos;

e) adjudicação: etapa que é realizada a escolha do fornecedor, ou seja, a Administração Pública define qual ente (pessoa física ou jurídica, privada ou pública) fornecerá as demandas previstas no edital; e

f) homologação: nesta etapa é verificada a legalidade na escolha do fornecedor e conferido todos os dados e informações contidas neste ato. Após a devida conferência, é autorizada a contratação pelo Ordenador de Despesa do GAP-LS.

2.3.2 Conforme definido no Manual de Contratações Públicas e item 5 do Manual de Procedimentos da Unidades de Apoio e Apoiadas (módulo 5), seguem os agentes responsáveis por cada etapa:

ETAPA	DEMANDA VEGETATIVA NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	INTERESSE EXCLUSIVO
CONFECCÃO DE PAM	GAP-LS (DO-3)	SETOR DE PLANEJAMENTO E/OU AGENTE DESIGNADO DA RESPECTIVA OM REQUISITANTE
CONFERÊNCIA DE PAM	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO GAP-LS	ASSESSORIAS DE CONTROLE INTERNO GAP-LS E DA OM APOIADA
CONFECCÃO DE EDITAL	GAP-LS (DO-4)	
CONFERÊNCIA DE EDITAL	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO GAP-LS	
ANÁLISE JURÍDICA	ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO	
CONFECCÃO DE NOTA EXPLICATIVA DA ADMINISTRATIVA	GAP-LS (DO-3 E DO-4)	SETOR DE PLANEJAMENTO E/OU AGENTE DESIGNADO DA RESPECTIVA OM REQUISITANTE
CONFERÊNCIA DE EDITAL PARA PUBLICAÇÃO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO GAP-LS	ASSESSORIAS DE CONTROLE INTERNO GAP-LS E DA OM APOIADA
PUBLICAÇÃO	GAP-LS (DO-4)	
ADJUDICAÇÃO	COMISSÃO OU AGENTE DESIGNADO PELO CHEFE DO GAP-LS	
HOMOLOGAÇÃO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO GAP-LS / CHEFE DO GAP-LS	

2.3.2.1 Caso seja necessário para execução de cada etapa desta fase, os Agentes Responsáveis poderão solicitar apoio de outros membros da Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

2.3.3 A duração de cada etapa varia conforme a natureza e complexidade do objeto, do processo e do certame, bem como, a capacidade técnica e operacional das Organizações Militares envolvidas. Desta

forma, os Chefes e os Agentes envolvidos deverão acompanhar e definir os prazos para cada etapa do respectivo processo em análise.

2.3.4 A Assessoria de Controle Interno e a Divisão de Obtenção e Contratos do GAP-LS deverão manter documentos e check lists modelos para balizar as aquisições e contratações, bem como, disponibilizá-los juntos com a literatura vigente aos envolvidos na sistemática de contratações.

2.4 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO PAC 23

2.4.1 Atividades de acompanhamento e controle é conjunto de ações, análise de risco e controles internos realizados ao longo deste Plano com o objetivo de diagnosticar possíveis problemas no andamento do cronograma do Calendário de Licitações. Dessa maneira, possibilita a Administração coordenar um esforço administrativo a fim de atingir os objetivos propostos.

2.4.2 Além disso, através do exame contínuo dos processos, haverá, por consequência, um aprimoramento natural dos procedimentos externados através dos seguintes resultados:

- a) eliminação do uso de interfaces manuais;
- b) redução de custos;
- c) otimização do fluxo da informação e da qualidade dessa informação;
- d) organização (eficiência);
- e) otimização do processo de tomada de decisão;
- f) eliminação da redundância de tarefas;
- g) redução dos tempos de resposta;
- h) redução das incertezas do início e término dos processos;
- i) incorporação de melhores práticas aos processos internos;
- j) redução do tempo dos processos gerenciais; e

k) maior transparência para as OM demandantes, os gestores responsáveis e as assessorias de controles internos, auxiliando, por conseguinte, numa melhor tomada de decisão.

2.4.3 Duração

As atividades de acompanhamento e controle serão iniciadas junto com este Plano e terão fim com assinatura da ata ou contrato do último processo em execução do calendário de aquisições e contratações.

2.4.4 Responsável

2.4.4.1 As atividades de acompanhamento e controle serão realizadas pelos Setores de Planejamento de cada OM.

2.4.4.2 O acompanhamento e controle de processos serão realizados da seguinte forma:

TIPO DE DEMANDA	RESPONSÁVEL
VEGETATIVA	GAP-LS (DO-3)
NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	
INTERESSE EXCLUSIVO	RESPECTIVA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DA OM

2.4.5 Cada Organização Militar deverá adotar sua respectiva sistemática de acompanhamento e controle das Aquisições e Contratações, conforme orientações de seus comandantes e suas respectivas peculiaridades. Entretanto, o GAP-LS estabelecerá as rotinas abaixo para as demandas centralizadas para não existir redundância de ações.

2.4.6 Criticidade do controle e acompanhamento realizado pela Seção de Planejamento do GAP-LS

2.4.6.1 Devido ao número de processos, ao efetivo alocado nesta função, ao impacto da ausência do contrato/ata homologada e ao interesse do bem comum, o acompanhamento e controle deverão ser racionalizados, visto o impacto da falta de cada processo. Desta forma, a Seção de Planejamento do GAP-LS (DO-3) deverá canalizar seus esforços da seguinte conforme os níveis de atenção definidos:

TIPO DE DEMANDA	NÍVEL DE ATENÇÃO
VEGETATIVA	ALTO
NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	MÉDIO
INTERESSE EXCLUSIVO	BAIXO

2.4.6.2 O nível de atenção estabelecido foi de caráter geral para acompanhamento do Plano como um todo, entretanto, durante um período pontual ou uma necessidade específica, conforme orientação de cada Chefe, Comandante e Diretor de OM, poderão ser definidos níveis de atenção diferente do seu respectivo tipo de demanda. Desta forma, os setores de Planejamento deverão se adequar a estas situações e estabelecer comandos e controles apropriados as ordens recebidas.

2.4.7 Sistemática de acompanhamento e controle adotado pela Seção de Planejamento do GAP-LS (DO-3)

2.4.7.1 Reunião mensal envolvendo Gestores, Agentes de Controle Interno e Seções de Planejamentos das Unidades Apoiadas, exceto as demandas de baixa atenção.

2.4.7.2 Reunião extraordinária com qualquer envolvido no andamento do Plano, conforme necessidade.

2.4.7.3 Reunião semanal entre o Chefe do Planejamento e auxiliares da DO-3, exceto as demandas de baixa atenção.

2.4.7.4 Verificação da duração das etapas e fase com os prazos estabelecidos, da seguinte forma:

NÍVEL DE ATENÇÃO	PERIODICIDADE
ALTO	SEMANAL
MÉDIO	MENSAL
BAIXO	-

2.4.7.5 Serão atribuídos os seguintes indicadores:

OBJETIVO	ITEM DE CONTROLE	NÍVEL DE ATENÇÃO	INDICADOR
ANALISAR EVOLUÇÃO DOS TRABALHOS DO PAC	NÚMERO DE PROCESSOS POR ETAPA	ALTO E MÉDIO	$I = \sum Pe$ Sendo: Pe = processo por etapa
VERIFICAR A CONFECCÃO DE PAM COM O PLANEJADO	PRODUTIVIDADE DE PAM	ALTO E MÉDIO	$I = \sum PF$, $I' = \sum PC$ e $I'' = PV$ Sendo: PF = PAM confeccionado, PC = PAM em confecção e PV = Quantidade de processo confeccionado previsto
VERIFICAR A CONFECCÃO DE PAM COM O PLANEJADO	PAM FINALIZADOS QUE FORAM INICIADOS COM ATRASO	ALTO E MÉDIO	$I = \sum PFia / \sum PF$ e $I' = \sum PFis$ Sendo: PFia = PAM confeccionado tendo sua data de início após o previsto, PF = processos e PAM confeccionado e PFis = PAM confeccionado tendo sua data de início igual ou antes da data prevista

VERIFICAR A CONFECCÃO DE PAM COM O PLANEJADO	PAM FINALIZADOS QUE FORAM TERMINADOS COM ATRASO	ALTO E MÉDIO	$I = \sum PF_{ta} / \sum PF$ e $I = \sum PF_{ts}$ Sendo: PF_{ta} = PAM confeccionado tendo sua data de término após o previsto, PF = processos/PAM feitos e PF_{ts} = PAM confeccionado tendo sua data de término igual ou antes da data prevista
VERIFICAR QUANTIDADE DE CONFECCÃO DE PAM EM ATRASO	PAM NÃO INICIADO	ALTO E MÉDIO	$I = \sum PN_a / \sum PN$ e $I' = \sum PN_s$ Sendo: PN_a = PAM não iniciado tendo sua data de início superior a data atual, PN = PAM não iniciados e PN_s = PAM não iniciado tendo sua data de início não superado a data atual.
ANALISAR O ESFORÇO E CARGA DE TRABALHO ADMINISTRATIVO POR SETOR DO GAP-LS	LOCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ENTRE OS SETORES	ALTO E MÉDIO	$I = \sum Ps / (\sum PC + \sum PF)$ Sendo: Ps = processo no setor, PF = PAM confeccionado e PC = PAM em confecção.
ANALISAR O ESFORÇO E CARGA DE TRABALHO ADMINISTRATIVO POR SETOR DO GAP-LS LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A ETAPA DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	LOCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS NO SETOR POR ETAPA	ALTO E MÉDIO	$I = \sum Pe / \sum PF_s$ Sendo Pe = Processo por etapa e PF_s = processo por setor. Ressalta que o espaço amostral é por setor.
CONHECER A DURAÇÃO MÉDIA DE EXECUÇÃO DE CADA ETAPA	MÉDIA GERAL DOS PRAZOS DOS PAM/PROCESSOS POR ETAPA	ALTO E MÉDIO	$I = \sum DPe / \sum Pe$ Sendo: DPe = dias que processo foi executado por etapa e Pe = Processo por

			etapa.
CONHECER A DURAÇÃO MÉDIA DE EXECUÇÃO DE CADA ETAPA POR SETOR	MÉDIA GERAL DOS PRAZOS DOS PAM/PROCESSOS POR ETAPA E SETOR	ALTO E MÉDIO	Sendo: DPe = dias que processo foi executado por etapa e Pe= Processo por etapa. Ressalta que o espaço amostral é por setor.

2.4.7.6 Atualização da previsão de homologação, exceto as demandas de baixa atenção.

2.4.7.7 Feedback dos Agentes envolvidos para percepção dos impactos. Nesse escopo, com intuito de provocar a interação entre os envolvidos, será disponibilizado acesso a um sistema de controle de processos (a ser divulgado no decorrer da fase de planejamento) e, para as demandas que necessitam de alta e média atenção, a DO-3 enviará:

a) *mensalmente*, a evolução do Calendário de Aquisições com a previsão de homologação atualizada;

b) o PAM, *no momento de sua finalização*, para verificação de cada OM a respeito do atendimento de suas demandas; e

c) *semanalmente*, a evolução do Calendário de Aquisições com a divulgação da fase atual, assim como se há atraso na execução em relação ao planejado.

2.4.7.8 Registro das distorções (erros que aconteceram), exceto as demandas de baixa atenção.

2.5 ADEQUAÇÕES E ALTERAÇÕES

2.5.1 O plano de Aquisições e Contratações poderá sofrer adequações e alterações em virtude de motivos como: defasagem da execução em relação ao previsto neste Plano, redefinição de prioridades pelo Chefe do GAP-LS, entre outros.

2.5.2 Caso o ajuste proposto envolva ordem de execução de processos ou inclusão/exclusão de processo licitatório, deverá ser publicada em Boletim a revisão do Calendário de Licitações.

2.5.3 Demais mudanças não necessitam da formalidade supramencionada, entretanto, deverão ser comunicadas os Ordenadores de Despesas, Agentes de Controle Interno, Setores de Planejamento, Gestores e demais envolvidos.

2.6 DEMANDAS NÃO PREVISTAS NO CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES

2.6.1 As necessidades que sobrevierem após a publicação do Calendário de Licitações deverão ser levadas a apreciação do Chefe do GAP-LS para fins de inclusão no Plano de Aquisições e Contratações de 2023.

2.6.2 Em caso de inclusão no plano, a coordenação do planejamento será realizada da seguinte forma, conforme preconizado no Manual de Contratações públicas do COMAER e item 5 do Manual de Procedimentos da Unidades de Apoio e Apoiadas (módulo 5),:

TIPO DE DEMANDA	RESPONSÁVEL
VEGETATIVA	GAP-LS / DO-3

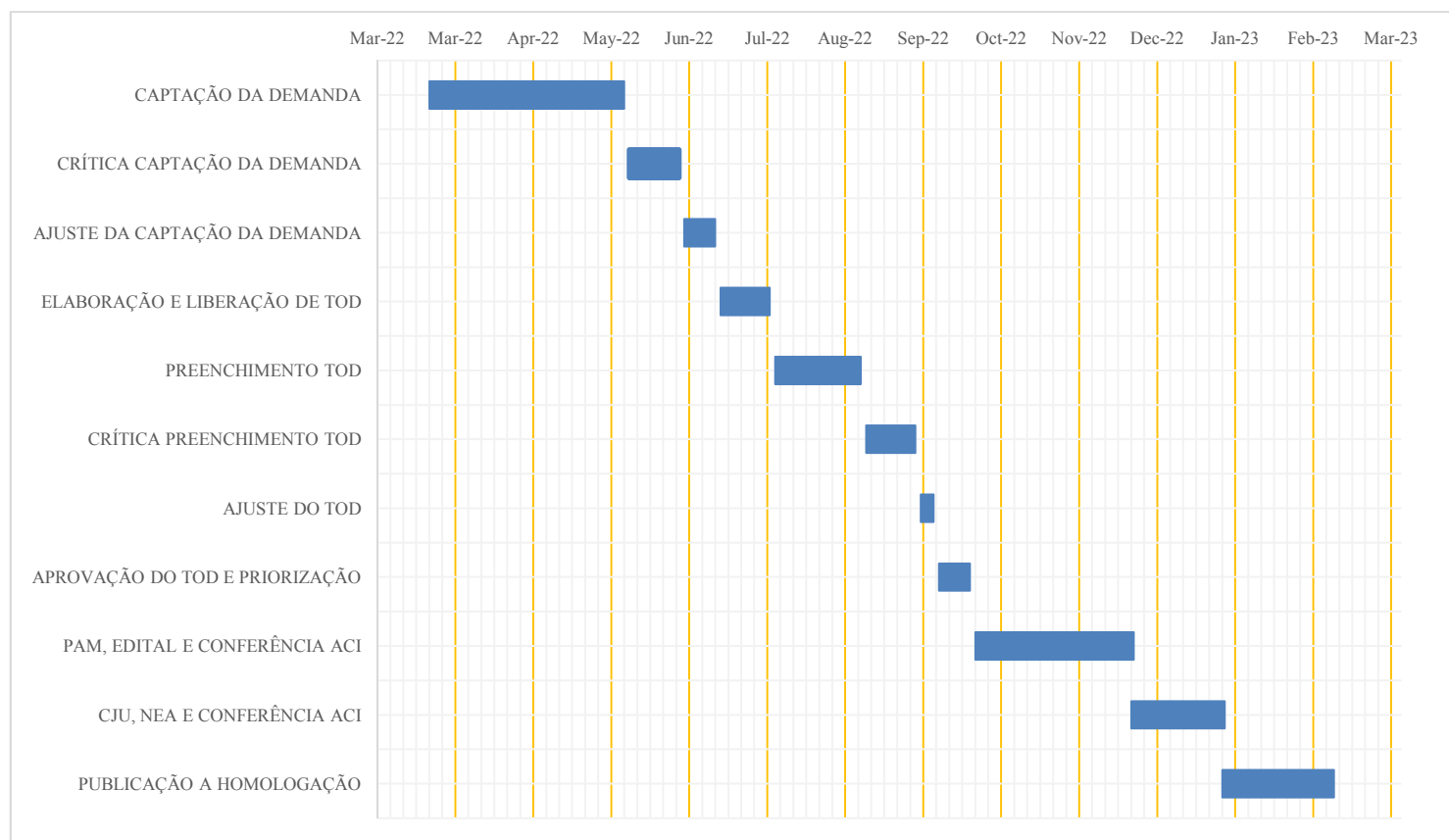
NÃO VEGETATIVA RECORRENTE COMUM A TODAS AS OM	GAP-LS / DO-3
DEMAIS AQUISIÇÕES NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM DEMANDANTE
INTERESSE EXCLUSIVO	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM DEMANDANTE

2.6.3 Para o novo objeto incluso serão utilizados os mesmos procedimentos de execução previstos no item 2.3 deste Plano.

2.7 CRONOGRAMA

2.7.1 Demandas vegetativas e não vegetativas recorrentes

2.7.1.1 Definição dos prazos baseado em todas as etapas do Plano, conforme gráfico a seguir:



2.7.1.2 Definição do Quadro de Trabalho para fase de planejamento

ETAPA	PRAZOS	AGENTES ENVOLVIDOS
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 03/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
CRÍTICA AO RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	06/06/22 A 24/06/22	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
AJUSTE DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	27/06/22 A 08/07/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
ELABORAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	11/07/22 A 29/07/22	GAP-LS (DO-3)
PREENCHIMENTO DO TOD	01/08/22 A 02/09/22	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
CRÍTICA AO PREENCHIMENTO DO TOD	05/09/22 A 23/09/22	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
AJUSTE DO TOD	26/09/22 A 30/09/22	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
APROVAÇÃO DO TOD E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS	03/10/22 A 14/10/22	ORDENADOR DE DESPESA / GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM

2.7.2 Demandas interesse exclusivo

Atividade	Início (aprox.)	Fim (aprox.)
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	01/03/2022	15/06/2022
CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	15/06/2022	01/07/2022
1º ANÁLISE DA APOIADA	01/07/2022	15/07/2022
CRÍTICA FINAL GAP-LS	15/07/2022	01/08/2022
ANÁLISE FINAL DA APOIADA	01/08/2022	15/08/2022
CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO	15/08/2022	01/09/2022
PAM, EDITAL E CONFERÊNCIA ACI	01/09/2022	15/11/2022
CJU, NEA E CONFERÊNCIA ACI	15/11/2022	01/12/2022
PUBLICAÇÃO A HOMOLOGAÇÃO	01/12/2022	15/01/2023

ETAPA	PRAZOS	AGENTES RESPONSÁVEIS
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 24/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	27/06/22 A 15/07/22	CHEFE DA DO
1º ANÁLISE APOIADA	18/07/22 A 29/07/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
CRÍTICA FINAL DO GAP-LS	01/08/22 A 12/08/22	CHEFE DA DO
ANÁLISE FINAL DA APOIADA	15/08/22 A 26/08/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS DEMANDAS	29/08/22 A 16/09/22	GAP-LS (DO-3)

2.7.3 Cronograma geral da fase de planejamento

TIPO DE DEMANDA	ETAPA	PRAZOS	AGENTES ENVOLVIDOS
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 03/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	CRÍTICA AO RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	06/06/22 A 24/06/22	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
INTERESSE EXCLUSIVO	CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 24/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
INTERESSE EXCLUSIVO	CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	27/06/22 A 15/07/22	CHEFE DA DO
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	AJUSTE DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	27/06/22 A 08/07/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	ELABORAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	11/07/22 A 29/07/22	GAP-LS (DO-3)
INTERESSE EXCLUSIVO	1º ANÁLISE APOIADA	18/07/22 A 29/07/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	PREENCHIMENTO DO TOD	01/08/22 A 02/09/22	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
INTERESSE EXCLUSIVO	CRÍTICA FINAL DO GAP-LS	01/08/22 A 12/08/22	CHEFE DA DO
INTERESSE EXCLUSIVO	ANÁLISE FINAL DA APOIADA	15/08/22 A 26/08/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
INTERESSE EXCLUSIVO	CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS	29/08/22 A	GAP-LS (DO-3)

2.8 DAS ATRIBUIÇÕES

2.8.1 Ordenador de despesa

2.8.1.1 Aprovar o Termo de Oficialização da Demanda; e

2.8.1.2 Designar os responsáveis por etapas através de Portaria.

2.8.2 Setor de planejamento

2.8.2.1 Coordenar em sua respectiva OM o cumprimento deste Plano;

2.8.2.2 Identificar as necessidades da sua OM;

2.8.2.3 Assessorar o Ordenador de Despesas na designação dos agentes responsáveis;

2.8.2.4 Coordenar o preenchimento dos Termos de Oficialização da Demanda e despachar sua aprovação com o Ordenador de Despesas; e

2.8.2.5 Ser o elo de comunicação e coordenação entre o GAP-LS e sua respectiva OM.

2.8.3 Apoio técnico

2.8.3.1 Assessorar as OM apoiadas sobre detalhes específicos da aquisição/contratação sobre sua responsabilidade, através de informações, disponibilização de dados e atualizações do mercado, explicações sobre produto e/ou serviço e demais demandas solicitadas sobre este escopo.

2.8.3.2 Assessorar a Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro na aceitação da proposta no momento de seleção do fornecedor, definindo se o produto ou serviço ofertado atende ou não as exigências do Instrumento Convocatório.

2.8.3.3 Assessorar a Divisão de Obtenção e Contratos na elucidação e resposta de Pedidos de Esclarecimentos e Impugnação de editais através de Parecer Técnico, definindo se procede ou não as alegações dos solicitantes, conforme as exigências do Instrumento Convocatório.

2.8.4 Responsável pela captação da demanda e crítica ao TOD

2.8.4.1 Define as demandas de sua OM no que tange aos produtos e serviços (itens) que serão utilizados em um determinado período.

2.8.5 Responsável pelo preenchimento do TOD

2.8.5.1 Definir as quantidades de cada material e/ou serviço a serem contratados, bem como sua justificativa e metodologia;

2.8.5.2 A justificativa que balizará a aquisição/contratação;

2.8.5.3 Elaborar, em coordenação com o responsável pela captação da demanda e crítica ao TOD, o caderno de especificação técnica para todos os processos; e

2.8.5.4 Indicar os responsáveis pelo recebimento e/ou fiscalização da contratação.

2.9 COMUNICAÇÃO ENTRE AS OM E GESTORES

A comunicação entre as Organizações Militares serão realizadas da seguinte forma:

MEIO	TIPO DE DEMANDA
PÁGINA DO GAP-LS	DOCUMENTOS DE ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONSULTA (<i>BRIEFINGS</i> , MODELO DE DOCUMENTOS, CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO, <i>LINKS</i> DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS E AFINS)
ZIMBRA	INFORMATIVO E SOLICITAÇÃO DE <i>FEEDBACK</i> (COMUNICAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DE PAM, SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DE QUANTIDADE, ENVIO DE LISTA DE TOD E AFINS)
OFÍCIO	SITUAÇÕES QUE IMPACTAM SUBSTANCIALMENTE A MISSÃO DAS OM E/OU CUMPRIMENTO DO PLANO (DESCUMPRIMENTO DE PRAZO, SOLICITAÇÃO DE PRIORIZAÇÃO DE PROCESSO, RETIRADA DE PROCESSO E AFINS)
REUNIÃO	PARA ELUCIDAR FATOS OU DÚVIDAS PERTINENTES QUE NECESSITAM DEBATES SUCESSIVOS E INTERAÇÃO INTENSA, BUSCANDO, SINERGIA, ALINHAMENTO DE IDÉIAS EM VÁRIAS PESSOAS AO MESMO TEMPO, ESTABELECIMENTO DE METAS E ATUALIZAÇÃO DAS EVOLUÇÕES DO ASSUNTO.
TELEFONE/CELULAR	CONSULTAS RÁPIDAS E DÚVIDAS PONTUAIS

2.10 DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS AO GAP-LS (DO-3)

DEMANDA	DOCUMENTO	PRAZO	AGENTES RESPONSÁVEIS
VEGETATIVA E NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 03/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM/ GESTOR E ORDENADOR DE DESPESA
	RESULTADO DA CRÍTICA	ATÉ 24/06/22	
	RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA AJUSTADO	ATÉ 08/07/22	
	TOD PREENCHIDO	ATÉ 02/09/22	
	TOD APROVADO	ATÉ 14/10/22	
INTERESSE EXCLUSIVO	RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 24/06/22	
	RESULTADO DA 1º ANÁLISE DA APOIADA	ATÉ 29/07/22	
	RESULTADO DA ANÁLISE FINAL DA APOIADA	ATÉ 26/08/22	

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 VIGÊNCIA

O presente plano entrará em vigor a partir de sua publicação e encerrará quando homologados todos os processos previstos no PAC 2023.

3.2 ATUALIZAÇÃO

A atualização da presente instrução é da responsabilidade da Divisão de Obtenções do GAP-LS, em coordenação com os demais setores.

3.3 SITUAÇÃO NÃO PREVISTA

As situações não previstas serão submetidas à apreciação do Chefe do GAP-LS.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica. Manual de Contratações públicas do Comando da Aeronáutica. Portaria DIREF nº 4/SUCONV de 15 de abril de 2020, publicado no Boletim nº 66 de 20 de abril de 2020 do Comando da Aeronáutica.

BRASIL. Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica. Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas (módulos 3 e 5). Portaria SEFA nº 31/AJUR de 30 de abril de 2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Proposta PAC 23
Data/Hora de Criação:	17/02/2022 21:04:31
Páginas do Documento:	28
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	29
Hash MD5:	26242bd1463b77c7e542f432dfd0461d
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 Cap MARCELO HENRIQUE DA FONSECA GROSSI no dia 17/02/2022 às 18:13:38 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel LARISSA CALDEIRA LEITE LEOCADIO no dia 10/03/2022 às 13:43:50 no horário oficial de Brasília.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Estudo Tecnico Preliminar 52-2023
Data/Hora de Criação:	02/05/2023 20:14:27
Páginas do Documento:	44
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	45
Hash MD5:	745b92cabf0ed3a76060fae9bbeb6ee2
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 Terceiro Sargento ANA PAULA GUIMARÃES SILVA no dia 03/05/2023 às 09:46:35 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Primeiro Sargento LEANDRO DA SILVA AZEVEDO no dia 03/05/2023 às 09:55:23 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten KELLEN TOSTES DE LUCENA SOUZA no dia 03/05/2023 às 11:04:30 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int ALBA ANGÉLICA NUNES TEIXEIRA no dia 03/05/2023 às 15:50:37 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO