



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**Grupo de Coordenação e
Acompanhamento das Licitações
e Contratos (GCALC)**



“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	3
2. OBJETIVOS DO GCALC	3
3. CONCEITOS BÁSICOS	3
4. DIRETRIZES	5
5. OBRIGATORIEDADE	5
6. FUNCIONAMENTO DO GCALC	6
7. RESTRIÇÕES	7
8. COMPETÊNCIAS	7
8.1 UNIDADE GESTORA GERENCIADORA.....	7
8.2 UNIDADE GESTORA PARTICIPANTE.....	9
9. COORDENAÇÃO	10
10. ORIENTAÇÕES GERAIS	12
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	13
ANEXO A - MODELO DE DIRETRIZ DE FUNCIONAMENTO DO GCALC	14
ANEXO C - MODELO DE LISTA PADRÃO DE ITENS	17
ANEXO D - MODELO DE ATA DE REUNIÃO	18
ANEXO E - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO GCALC	19

1. FINALIDADE

A Administração Pública atualmente vem buscando soluções mais efetivas para atender às demandas da sociedade sob a égide da legalidade e da probidade, tendo como norte a eficiência e o desenvolvimento sustentável.

Neste sentido, este caderno surge como material de apoio, que objetiva proporcionar ferramentas úteis para o desenvolvimento e aprimoramento dos trabalhos dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos (GCALC), em complemento às Normas aprovadas pela Portaria - SEF/C Ex nº 144, de 19 de julho de 2021.

2. OBJETIVOS DO GCALC

A adoção dos GCALC por parte dos Grandes Comandos visa:

- obter, mediante a centralização das licitações, vantagens e melhorias nas aquisições de bens ou na prestação de serviços para atendimento a mais de uma Unidade, obtendo-se economicidade, eficiência, eficácia e efetividade nas contratações;
- aperfeiçoar a realização dos certames, adquirindo maior transparência observando-se as particularidades e experiências próprias de cada Unidade; e
- diminuir o quantitativo de licitações realizadas e racionalizar os meios em pessoal, material e serviços, visando diminuição dos encargos das UG.

Neste contexto, com vistas a cumprir esses objetivos, a presente publicação tem por finalidade:

- conscientizar os agentes da administração quanto à importância do GCALC, bem como orientar sobre legislação que o ampara;
- divulgar os procedimentos para a execução das licitações centralizadas, visando à elaboração das Atas de Registro de Preços para as aquisições de bens e prestação de serviços de consumo habitual e com quantidades significativas, para contratações futuras; e
- pormenorizar os encargos e responsabilidades das Unidades Gestoras Gerenciadoras (UGG) e das Unidades Gestoras Participantes (UGP), nas licitações de materiais e serviços, entre outros, em complemento à norma que trata do tema.

3. CONCEITOS BÁSICOS

As Normas para a Organização e o Funcionamento dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns (EB90-N-08.007),

Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos (GCALC)

aprovadas pela Portaria nº 144-SEF/C Ex, de 2021, em seu art. 2º, traz algumas definições que devem ser adotadas para melhor compreensão do GCALC, a saber:

I - **Ata de Registro de Preços (ARP)** - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

II - **bens e serviços comuns** - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

III - **Documento de Formalização de Demanda (DFD)** - documento inicial, assinado pelo requisitante, para dar início a um processo de aquisição ou contratação de serviços e que explicita a necessidade da contratação pela Unidade Gestora (UG);

IV - **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

V - **Grupo de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns (GCALC)** - grupo de UG do Comando do Exército, constituído com a finalidade de centralizar as aquisições de bens e serviços comuns, gerar economia do processo administrativo, potencializar a economia de escala, adquirir produtos de melhor qualidade, dentre outros;

VI - **Intenção de Registro de Preços (IRP)** - procedimento disponível no sítio eletrônico oficial de compras do Governo Federal, para registro e divulgação dos itens a serem registrados;

VII - **Plano de Contratações Anual (PCA)** - instrumento de governança, elaborado anualmente pelas Organizações Militares (OM) em A-1, contendo todas as contratações, formalizadas em DFD, que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico (plano de gestão) e subsidiar a elaboração da respectiva Lei Orçamentária do Comando do Exército;

VIII - **Sistema de Registro de Preços (SRP)** - conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e à aquisição e locação de bens para contratações futuras;

IX - **Unidade Gestora Gerenciadora (UGG)** - OM com autonomia administrativa plena, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e

gerenciamento da ARP dele decorrente (órgão gerenciador);

X - **Unidade Gestora Participante (UGP)** - OM com autonomia administrativa plena, que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a ARP (órgão participante);

XI - **Unidade Gestora Não Participante (UGNP)** - OM com autonomia administrativa plena, que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e adere à ARP (órgão não participante), desde que atendidos os requisitos destas Normas.

4. DIRETRIZES

As seguintes diretrizes devem ser empregadas para que os processos de contratação, no âmbito dos GCALC, obtenham resultados otimizados e efetivos, alcançando a eficiência para a Administração:

- especialização das atividades - capacitar o pessoal envolvido nas funções que desempenha, viabilizando, assim um trabalho de melhor qualidade e resultados satisfatórios.
- padronização dos procedimentos - atividades conhecidas por todos diminuem o tempo gasto com adequação a novas rotinas, compreensão de documentos diferentes, acelerando o processo.
- foco nos resultados efetivos - toda atividade deve prever resultados mensuráveis, de modo que se possa verificar a efetividade dos trabalhos desempenhados.
- diminuição do número de processos e de pessoal - resultado natural da centralização e que deve ser buscado em todos os níveis de execução.

5. OBRIGATORIEDADE

Nos termos do art. 4º das EB90-N-08.007, “nas guarnições com mais de uma UG, **deverá ser estabelecido, pelo menos, um GCALC**”. (grifo nosso)



Normas para a Organização e o Funcionamento dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns (EB90-N-08.007)

Art. 5º UG de guarnições distintas poderão integrar um GCALC, para determinadas licitações, desde que seja comprovada a vantajosidade da participação, mediante autorização do coordenador-geral.

Art. 6º A composição das UG integrantes do(s) GCALC deverá ser publicada no BI da OM do Comandante da Guarnição.

Sendo assim, em toda guarnição haverá um coordenador-geral dos GCALC (art. 3º das EB90-N-08.007), que será o encarregado de estabelecer as diretrizes e orientar os trabalhos do(s) grupo(s) sob sua responsabilidade.

6. FUNCIONAMENTO DO GCALC

Os art. 7º a 13 das EB90-N-08.007 apresentam alguns requisitos que devem ser obedecidos no desenvolvimento das atividades do GCALC, a saber:

a. fluxo dos trabalhos:

- via de regra, a aquisição de bens e contratações de serviços comuns serão realizadas de forma centralizada, por meio do SRP (art. 7º);

- excepcionalmente, de forma justificada e autorizada pela coordenador-geral, as UG integrantes do GCALC poderão realizar licitações de bens e serviços comuns para atender suas demandas específicas (§ único do art. 7º);

- em cada licitação será designada uma UGG, devendo as demais UG (integrantes do GCALC) interessadas figurarem como UGP do certame licitatório (art. 9º);

- em caráter excepcional, comprovada a vantagem e autorizada pelo coordenador-geral, será aceita a participação UG que não integre o GCALC na condição de UGP (§3º do art. 9º);

- não deverão ser aceitas a participação de órgãos civis, de outras Forças Armadas ou de órgãos de segurança pública, seja na condição de UGP ou UGNP (§2º do art. 9º);

- a princípio, não deve haver previsão de adesão como UGNP nas licitações do GCALC, exceto se justificado a vantagem por parte da UGG, nos termos do Acórdão nº 1.297/15-TCU (Plenário); e

- caso permitida a adesão na condição de UGNP, além da autorização da UGG, a concessão deverá ser precedida de autorização do coordenador-geral, publicada em BI (§1º do art. 9º);

b. levantamento das necessidades

- as demandas das UG devem basear-se no histórico de aquisições de anos anteriores, no movimento de almoxarifado, em justificativas plausíveis para aumento de demanda (inc. I do art. 10);

- a capacidade de empenho e expectativa da dotação orçamentária deve ser considerada para estabelecimento das quantidades a serem licitadas (inc. II do art. 10);

- as **demandas das UG**, no âmbito do GCALC, devem estar **alinhadas** com o seu respectivo

Plano de Contratações Anual (PCA), em atenção ao previsto no art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

- o objeto da licitação deverá ser especificado de forma clara, precisa e objetiva, evitando-se descrições genéricas e insuficientes, que contrariam os princípios da administração pública (art. 12);

- o TR deverá ser assinado pelo militar elaborador, por um militar revisor (ou comissão revisora) e, posteriormente, aprovado pelo OD da UGG (§3º do art. 12); e

- adivulgação do valor global estimado para a licitação é obrigatória (§4º do art. 12);

c. atividades do GCALC

- cada UG deverá designar um oficial de ligação (preferencialmente o Ch SALC) para participar das atividades do GCALC (art. 8º); e


- os integrantes do GCALC devem reunir-se periodicamente para tratar de assuntos de interesse do grupo, de forma a coordenar as ações, avaliar o andamento dos processos, propor melhorias, dentre outros (art. 11).

7. RESTRIÇÕES

Conforme consta do art. 14 das Normas para a Organização e o Funcionamento dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns, **NÃO podem ser objeto de licitação no âmbito do GCALC** as seguintes despesas:

a. aquisição de **brindes, gêneros alimentícios** que não estejam previstos no Catálogo de Alimentos do Exército ou no Catálogo de Alimentos Complementares do Exército, e **bebidas alcoólicas**; e

b. contratação de serviços de **buffet**.



Importante!

8. COMPETÊNCIAS

8.1 Unidade Gestora Gerenciadora

Para cada certame, de acordo com as especificidades das unidades integrantes do GCALC, o coordenador designará uma UG para atuar como gerenciadora no processo.

Dessa forma, o art. 15 das EB90-N-08.007 apresenta as competências das UGG.



Art. 15. Compete à UGG:

I - planejar e conduzir os processos licitatórios sob seu encargo;

II - consolidar informações relativas à estimativa da aquisição de material e da contratação de serviços das UG integrantes do GCALC, de acordo com os respectivos DFD, PCA e ETP;

III - promover a adequação dos respectivos TR ou projetos básicos, para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

IV - avaliar a pertinência dos objetos e quantidades a serem licitados;

V - realizar pesquisa de mercado para identificação detalhada do objeto e do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas realizadas pelas UGP, quando for o caso; VI - adotar as minutas da Advocacia-Geral da União atualizadas, para organizar o edital e seus anexos, submetendo-as à análise da Consultoria Jurídica da União, a fim de que seja emitido o devido parecer;

VII - realizar o lançamento da IRP, não podendo alterar os quantitativos informados no levantamento inicial;

VIII - informar, com antecedência, a data de abertura da IRP, possibilitando o planejamento das UGP para o cumprimento do prazo, estipulado pela própria UGG, para o preenchimento da manifestação, com prazo de 8 (oito) dias úteis, no mínimo, contados da data de divulgação da IRP no Portal de Compras do Governo Federal;

IX - ligar-se com o coordenador do GCALC ou coordenador-geral, caso julgado necessário, sempre que surgir fato que impeça a realização ou altere os processos licitatórios sob seu encargo;

X - informar às UGP, imediatamente após a conclusão das licitações, a entrada em vigor da ARP;

XI - enviar para as UGP as atas do pregão SRP, preferencialmente digitalizadas, assinadas pelo fornecedor e OD;

XII - tratar dos itens cancelados, no decorrer da validade da ARP, ou que apresentem problemas com fornecedores;

XIII - manter as UGP informadas acerca de alterações imprevistas ocorridas no processo licitatório;

XIV - realizar a gestão da ARP, em especial quanto ao remanejamento das quantidades

previstas para os itens com preços registrados, mediante consulta entre os participantes da ARP, para a condução de eventuais renegociações dos preços registrados e prorrogação de sua vigência;

XV - definir os encargos a serem cumpridos na ARP e no contrato, conforme condições previstas no instrumento convocatório, para satisfação das necessidades da administração, o que compreende a execução do objeto contratual e todas as demais exigências que serão cobradas no contrato, durante sua vigência, tais como:

- a) observância de dispositivos legais;
- b) presença de informações necessárias e/ou condições usuais do mercado;
- c) pagamento de tributos;
- d) a manutenção das condições de habilitação;
- e) a entrega de garantia contratual;
- f) o cumprimento dos prazos estabelecidos; e
- g) a qualidade e a especialidade dos materiais a serem empregados;

XVI - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e

XVII - executar outras atividades determinadas pelo coordenador do GCALC ou pelo coordenador-geral.

8.2 Unidade Gestora Participante

Quando a unidade não for designada como UGG, e tiver interesse no objeto da licitação elaborada pelo GCALC, deverá participar do certame na condição de UGP.

Com isso, o art. 16 das EB90-N-08.007 apresenta as competências das UGP.



Art. 16. Compete às UGP:

I - encaminhar à UGG:

- a) os DFD e PCA com os quantitativos de itens a serem inseridos na licitação, baseados em série histórica, de pelo menos dois anos anteriores ao ano de realização do certame licitatório;
- b) os ETP, em conformidade com a legislação vigente;

c) os dados sobre o local de entrega;

d) a pesquisa de preço, quando o serviço ou material for executado em município diferente da UGG; e

e) cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, conforme o caso;

II - incluir itens que não constam nas relações elaboradas pela UGG, conforme suas necessidades e características operacionais, especificando o item com os elementos necessários e suficientes para descrevê-lo, com o nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, com as respectivas unidades de medida, realizando a devida pesquisa de preços, de acordo com as normas em vigor;

III - assegurar que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

IV - confirmar, mediante adesão à IRP, sua concordância com o objeto a ser licitado, os quantitativos, os preços estimados e a participação no certame licitatório;

V - tomar conhecimento da ARP, inclusive de eventuais alterações, para o fiel cumprimento de suas disposições e realização das aquisições e/ou contratações dela decorrentes;

VI - formalizar os contratos ou instrumentos equivalentes, responsabilizando-se pela gestão contratual;

VII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e

VIII - executar outras atividades determinadas pelo coordenador do GCALC, pela UGG ou pelo coordenador-geral.

9. COORDENAÇÃO

São atribuições do coordenador-geral e dos coordenadores a sistematização e organização das atividades a serem desenvolvidas pelos GCALC, conforme definido para cada GCALC.



O comandante da guarnição será o coordenador-geral do(s) GCALC.

Caso o comandante da guarnição seja oficial-general, a critério deste, poderá ser

delegada a função de coordenador-geral do(s) GCALC, mediante publicação em boletim interno (BI).

Em guarnições onde existam mais de um GCALC, cada um deles terá um coordenador, designado pelo coordenador-geral, que poderá ser ou não um integrante das UG que o constituem.

O coordenador-geral poderá acumular sua função com a coordenação de um ou mais GCALC.

Fonte: §§ 1º a 4º do art. 3º das EB90-N-08.007

As atribuições destes coordenadores constam dos art. 17 e 18 das EB90-N-08.007, a saber:

a. coordenador-geral (art. 17)

- definir o coordenador de cada GCALC;
- estabelecer as quantidades de certames que deverão ser conduzidos, o período considerado, as UG componentes e o objeto de cada certame;
- determinar, para cada certame, a unidade que será a gerenciadora do processo;
- fixar cronograma de trabalho do(s) GCALC, conforme modelo do Anexo B;
- acompanhar os trabalhos desenvolvidos; e
- estabelecer reuniões periódicas.

b. coordenador (art. 18)

- conferir os itens a serem licitados, com especial atenção aos quantitativos a serem licitados;
- manter informado o coordenador-geral e o CGCFEx de apoio sobre o andamento das atividades do GCALC;
- orientar as atividades da UGG e das UGP em cada licitação, com especial atenção à fase de levantamento de necessidades;
- verificar a necessidade de utilizar uma lista padrão de itens para facilitar os trabalhos das UGG e UGP, conforme modelo do Anexo C;
- facilitar as ligações e os entendimentos entre os integrantes do GCALC;
- manter o calendário de atividades atualizado;
- propor alterações e revisões do calendário de atividades, quando julgar necessário; e
- convocar as reuniões, quando necessário e elaborar a ata conforme modelo do Anexo D;

e

- conduzir os trabalhos do grupo.

Os coordenadores-gerais poderão expedir diretrizes complementares àquelas constantes das EB90-N-08.007, com vistas a otimizar a execução dos trabalhos dos respectivos GCALC, conforme as características locais (art. 19), tendo por base o modelo constante do Anexo A.

10. ORIENTAÇÕES GERAIS

É vedada a participação de vendedores, representantes ou consultores de empresas nas atividades dos GCALC (art. 20).

Na implantação e no desenvolvimento das atividades do GCALC, seus integrantes poderão contar com o apoio e orientação do CGCFEx de apoio (art. 21).

Recomenda-se que seja realizado um acompanhamento efetivo das atividades realizadas pelo GCALC, de forma a aprimorar os processos a cada exercício financeiro, valendo-se do modelo de relatório constante do Anexo E.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Lei nº 8.666, de 13 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
2. Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), na Lei nº 13.709, de 2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e regulamentações correspondentes;
3. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
4. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
5. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
6. Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021 - Dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e
7. Portaria nº 144-SEF/C Ex, de 19 de julho de 2021, que aprova as Normas para a Organização e o Funcionamento dos Grupos de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos de Bens e Serviços Comuns (EB90-N-08.007), 1ª Edição, 2021.

ANEXO A - MODELO DE DIRETRIZ DE FUNCIONAMENTO DO GCALC**MINISTÉRIO DA DEFESA****EXÉRCITO BRASILEIRO****(ORGANIZAÇÃO MILITAR)****DIRETRIZ PARA FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE COORDENACAO E ACOMPANHAMENTO DAS LICITACOES E CONTRATOS DE BENS E SERVICOS COMUNS NO ÂMBITO DO(A) XXXX.**

Art 1º A presente diretriz destina-se a regular o funcionamento do Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos de bens e serviços de uso comuns no âmbito do(a) XXXXXXXXXXXXXXXX .

Art 2º As licitações de bens e serviços de uso comuns para as Unidades Gestoras da Guarnição de XXXX serão realizadas de forma centralizada, na modalidade XXXX, pelo Sistema de Registro de Preços, com base (detalhar/ referenciar a legislação base dos processos licitatórios a ser utilizada).

Art 3º A missão do GCALC – XXX é coordenar, orientar e acompanhar a realização das licitações de bens e serviços comuns no âmbito da Guarnição de XXXX, visando a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade das aquisições das Unidades Gestoras Participantes.

Art 4º O GCALC –XXXXX é formado pelos XXXXXXXXXXXXXXXX das seguintes UG:

(listar UG que integram, mesmo que parcialmente)

Art 5º São atribuições do GCALC:

Art 6º Compete ao Coordenador-Geral manter o Cmt/Ch/Dir OM informado sobre o planejamento dos trabalhos, as atividades realizadas, os resultados obtidos ...

Art 7º A segurança processual, a transparência dos certames e a probidade da Administração Militar deverão, constantemente, demonstrados por todos os integrantes GCALC.

Local e data**Nome Completo – Posto****Coordenador-Geral**

Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos (GCALC)

ANEXO B - MODELO DE CRONOGRAMA DE TRABALHO DO GCALC

DATA	ATIVIDADE	CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL
	1ª Reu GCALC: início dos trabalhos com estudo das atas vigentes, distribuição das licitações e delimitação de prazos	<p>Local: Definido pelo Coordenador do GCALC.</p> <p>Hora: Definido pelo Coordenador do GCALC.</p> <p>Participantes: Cmt/Ch/Dir OM, OD, FiscAdm e Ch SALC de todas as UGG/UGP e o CGCFEx (convidado).</p>	Coordenador do GCALC
	Montagem e divulgação da Lista Padrão (LP)	-	UGG
	Proposta de melhoria e inclusão de itens na LP	-	UGP
	Estudos Preliminares e gestão de riscos	-	UGG
	Montagem dos Termos de Referência	-	UGG
	2ª Reu GCALC: acompanhamento dos trabalhos	<p>Local: Definido pelo Coordenador do GCALC.</p> <p>Hora: Definido pelo Coordenador do GCALC.</p> <p>Participantes: FiscAdm e Ch SALC de todas as UGG/UGP o CGCFEx (convidado).</p>	Coordenador do GCALC
	Divulgação da IRP	-	UGG
	Remessa do Edital para a CJU	-	UGG
	Análise e providências da CJU	-	CJU/UGG
	Publicação do Edital	-	UGG
	Operação/Aceitação/Habilitação/Homologação do certame	-	UGG

Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos (GCALC)

	Envio de Atas aos fornecedores para assinatura	-	UGG
	Informar resultados às UGP e liberação para empenho	-	UGG/UGP
	3ª Reu GCALC: apresentação dos resultados, análise do processo com levantamento de pontos positivos e de oportunidades de melhoria.	Local: Definido pelo Coordenador do GCALC. Hora: Definido pelo Coordenador do GCALC. Participantes: FiscAdm e Ch SALC de todas as UGG/UGP o CGCFEx (convidado).	Coordenador do GCALC

ANEXO C - MODELO DE LISTA PADRÃO DE ITENS

Nº	CÓDIGO CATMAT/ CATSERV	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

ANEXO D - MODELO DE ATA DE REUNIÃO**MINISTÉRIO DA DEFESA****EXÉRCITO BRASILEIRO****(COMANDO ENQUADRANTE)****UG GERENCIADORA****ATA Nº XX/2019**

Ata da reunião realizada às 1400 horas do dia XX de XXX de 2021, no auditório do (informar a UGG).

Presentes os seguintes militares: Ten Cel A, Coordenador do GCALC, que presidiu os trabalhos, 1º Tem C, que secretariou a reunião, Maj B, Fiscal Administrativo do XXXX, Maj C, Chefe da SALC da XXXXXXX, Cap D, Chefe do Setor de Material da XXXXXX, Cap E, (registrar todos os presentes com nome, posto/graduação, funções e Unidade Gestora).

Aberta a reunião pelo TenCel A, este informou que o motivo da mesma era 1) a abertura dos trabalhos Grupo de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos – GCALC na Guarnição de XXXXX no ano de 2019; 2) efetuar o levantamento das atas vigentes dos diversos objetos de contratação na Guarnição; 3) levantar necessidades de contratações centralizadas que ainda não foram contempladas pelos trabalhos do Grupo no exercício anterior; 4) normatizar procedimentos de comunicação entre as UG do Grupo; e 5) efetuar a distribuição dos processos licitatórios entre as Unidades da Guarnição. (texto sugerido para a 1ª reunião)

Aberta a reunião pelo TenCel A, este informou que o motivo da mesma era 1) dar continuidade aos trabalhos do Grupo de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos – GCALC na Guarnição de XXXXX; 2) atualizar a situação dos processos em andamento; 3) levantar os problemas encontrados até o momento; 4) levantar e disseminar as boas práticas desenvolvidas no Grupo; e 5) corrigir distorções e realinhar procedimentos que necessitem de atenção. (texto sugerido para a 2ª e 3ª reuniões)

Com a palavra o Maj G, que informou sobre ...

Nada mais havendo a tratar, às 17:00 horas, foi dada por encerrada a reunião.

Quartel em XXXX, RS, XX de XXXXXX de 2021.

Nome e Posto do Militar

Coordenador do GCALC

ANEXO E - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO GCALC**MINISTÉRIO DA DEFESA****EXÉRCITO BRASILEIRO****(ORGANIZAÇÃO MILITAR)****RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO GCALC**

1. INTRODUÇÃO: (incluir data e BI de criação do GCALC na Guarnição)
2. MISSÃO DO GCALC:
3. INTEGRANTES:
4. ATIVIDADES DESEMPENHADAS:
5. SITUAÇÃO GERAL DAS LICITAÇÕES:

Nr Ordem	Objeto	UGG	Situação Atual*	Observação

* Planejada/ Elaboração de TR/ Confecção de Edital/ Apreciação da AGU/ Divulgada/ Aguardando homologação/ Homologada

6. RESULTADOS: (quantificar ganhos de escala e economia pela eliminação da repetição de processos administrativos)
7. CONCLUSÃO: (apresentar posicionamento geral sobre o GCALC)

- a. Pontos Fortes.

(Descrever os principais ganhos operacionais e organizacionais observados como a redução de preços e custos financeiros; a economia de escala, a redução do número de caronas, a racionalização dos meios em pessoal, material e serviços; a economia de tempo e, se possível, citar as boas práticas observadas que possam servir de exemplo às demais UG.)

- b. Oportunidades de Melhoria.

(Descrever as principais dificuldades encontradas, identificando as oportunidades de melhoria para maior eficácia nas pesquisas de preços; no cumprimento dos prazos; na melhoria nos planejamentos; na frequência das reuniões, na objetividade, na capacitação de pessoal, etc.)

8. ANEXOS: (Planilha com acompanhamento/detalhamento das fases de cada processo licitatório, se for o caso).

Local e data

Nome Completo – Posto

Coordenador-Geral

Aprovo

Local e data

Nome Completo – Posto

Cmt/Ch/Dir OM