



MARINHA DO BRASIL
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA MARINHA
ASSESSORIA DE JUSTIÇA E DISCIPLINA

01.6/004

NOTA TÉCNICA Nº 01/2024/CCIMAR



Análise de processo licitatório para contratação direta por inexigibilidade de licitação

Contratação direta do “The IAA’s 2024 International Conference” para a participação de auditores internos do CCIMAR

Processo nº: 63079.000091/2024-75

- A) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- B) Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017;
- C) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021;
- D) Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022;
- E) Portaria MB/MD nº 27, de 25 de agosto de 2021;
- F) Portaria MB/MD nº 38, de 21 de março de 2022;
- G) SGM-102 (Normas sobre Licitações, Acordos e Atos Administrativos – NOLAM), 5ª REV; e
- H) SGM-105 (Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha – NODAM), 6ª Revisão.

PROPÓSITO

1. A presente Nota Técnica tem como objetivo trazer breves considerações acerca da conformidade legal do Termo de Justificativa de Licitação (TJIL) nº 01/2024, constante no Processo Admi-

M

13
Rubrica

Administrativo nº 63079.000091/2024-75, às exigências normativas sobre licitações, acordos e atos administrativos, nos moldes da Lei nº 14.133/2021, visando a assistir a autoridade assessorada no tocante aos atos a serem praticados ou já efetivados. Envolve, portanto, o exame da instrução processual, bem como do texto da minuta do TJIL e documentos que o instruem.

2. Ressalta-se que a atribuição desta Assessoria é justamente apontar possíveis riscos e recomendar providências, a fim de salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada. Salienta-se, ainda, que o exame dos autos processuais não abrange os aspectos de natureza técnica.
3. Insta mencionar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada, a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações.

ANÁLISE

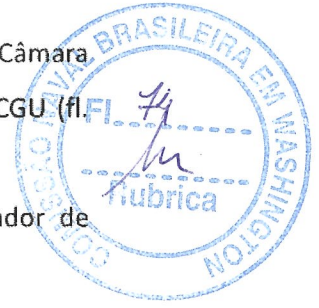
4. O processo em análise tem por objeto a contratação direta, mediante Inexigibilidade de Licitação, para a participação de dois auditores internos do Centro de Controle Interno d Marinha (CCIMAR) no “The IAA’s 2024 International Conference”, a ser realizado no período de 15 a 17 de julho de 2024, promovido pelo The Institute of Internal Auditors, com fulcro no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021.
5. O valor total estimado para a contratação é de U\$ 4.930,00 (quatro mil novecentos e trinta dólares), perfazendo o valor de R\$ 26.375,50 (vinte e seis mil, trezentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos), considerando a taxa de conversão do dólar a R\$ 5,35 em 2024.
6. Esta Assessoria realizou a presente análise relativa à adequação dos seus termos à SGM-102/MB (NOLAM) adotando a formalização hoje imposta pelas Portarias nº 1.068, de 08SET2005 e nº 1.243, de 21SET2006, ambas do Ministro de Estado de Defesa, disciplinadas na Marinha nos capítulos 32 e 33 da SGM-105 (NODAM).

DA REGULAR FORMAÇÃO DO PROCESSO

7. O processo está formalizado em meio físico, adotada a numeração de páginas, na forma da SGM-105. A não adoção do processo eletrônico, conforme art. 12, VI, Lei nº 14.133/2021, encontra respaldo no *caput* e no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 8.539/2015.

DOS DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O PROCESSO

8. Encontram-se acostados aos autos do processo os seguintes documentos:



- a) Autorização de abertura de processo de inexigibilidade de licitação pelo Ordenador de Despesas (fl. 02/02v);
- b) Declaração de não enquadramento como atividade de custeio (fl. 02v);
- c) Lista de Verificação para inexigibilidade para serviço, conforme modelo da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos – CNML/DECOR/CGU (fl. 04/05v);
- d) Portaria nº 44/CCIMAR, 16 de novembro de 2023, que designa o Ordenador de Despesas (fl. 08);
- e) Portaria nº 02/CCIMAR, 18 de janeiro de 2024, designando a Equipe de Planejamento do TJIL nº 01/2024 (fl. 09);
- f) Documento de Formalização da Demanda (fl. 10/11);
- g) Estudo Técnico Preliminar (fl. 12/17);
- h) Parecer Técnico (fl. 34/37);
- i) Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (fl. 38);
- j) Mapa de Riscos (fl. 43/44);
- k) Termo de Referência (fl. 45/55); e
- l) Minuta do Termo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação (fl. 56/59).

9. Recomenda-se a inclusão no processo dos demais documentos que comprovem a competência das autoridades, conforme explicitado nos parágrafos 22 a 25 abaixo.

DO ENQUADRAMENTO JURÍDICO E ANÁLISE TÉCNICO-JURÍDICA

10. Trata-se de processo para contratação direta por inexigibilidade com fulcro no art. 74, III, “f”, da Lei nº 14.133/2021, atraindo a incidência da referida lei, além das demais normas em referência. Deste modo, a instrução processual deve contemplar os requisitos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

Handwritten mark



- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Do Documento de Formalização da Demanda

- 11. O setor requisitante confeccionou o Documento de Formalização da Demanda, de acordo com a IN SEGES/ME nº 5/2017, contendo a indicação e ciência dos membros da Equipe de Planejamento.
- 12. A equipe de planejamento encontra-se formalmente designada pela Portaria nº 02/CCIMAR, 18 de janeiro de 2024, em cumprimento a determinação do Art. 21, inciso III da IN nº 5/2017.

Dos Estudos Técnicos Preliminares

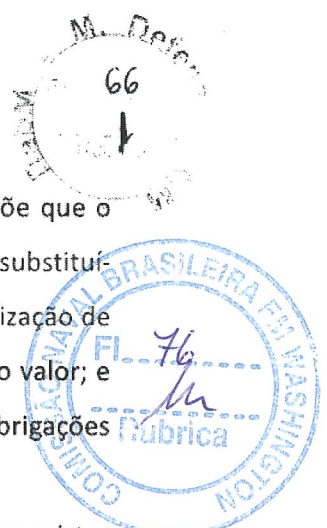
- 13. O Estudo Técnico Preliminar foi assinado por membro da equipe de planejamento, atendendo ao previsto no art. 18, §1º, Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 58/2022.

Mapa de Riscos

- 14. Encontra-se acostado aos autos Mapa de Riscos, em atendimento ao disposto no art. 18, inciso X, da lei em referência, e de acordo com o modelo do anexo IV da IN/SEGES nº 5/2017.

Do Termo de Referência

- 15. Verifica-se que foi utilizado o modelo atualizado de Termo de Referência disponibilizado pela Advocacia-Geral da União. O TR se encontra assinado por membro da equipe de planejamento e aprovado pela autoridade competente, bem como observa as diretrizes do art. 6º, XXIII, Lei nº 14.133/2021.



Do Contrato

16. No que diz respeito à minuta de contrato, o art. 95, da Lei nº 14.133/2021 dispõe que o instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, quais sejam: dispensa de licitação em razão do valor; e compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

17. Verifica-se que o caso em tela não se amolda, a princípio, a nenhuma das exceções previstas no referido dispositivo legal, tendo em vista tratar-se de inexigibilidade de licitação. No entanto, consta dos autos "Justificativa para a não existência de contrato entre o Instituto e a Marinha do Brasil" (fl. 36).

Dos Requisitos de habilitação e qualificação

18. Tendo em vista que a pretensa contratada encontra-se no exterior, não há que se falar em análise das mesmas certidões e declarações exigidas para a habilitação de empresas no Brasil.

19. Sendo assim, as condições de habilitação devem constar, necessariamente, na previsão contratual ou nos instrumentos substitutivos do contrato, observadas as peculiaridades locais, de acordo com o art. 1º, §2º da Lei nº 14.133/2021.

Da Previsão de Recursos Orçamentários

20. A declaração de disponibilidade orçamentária com a respectiva indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa encontra-se acostada aos autos.

Da atividade de custeio

21. A pretendida contratação não se adéqua como atividade de custeio, conforme declarado no documento de abertura do processo de inexigibilidade de licitação.

Da competência para contratação

22. Em relação a competência para assinatura do contrato ou documentos equivalentes, o inciso II do art. 1º do Anexo A da Portaria MB/MD nº 38, de 21 de março de 2022, delega competência para as Organizações Militares chefiadas por Almirantes para aprovar, quanto a conveniência e oportunidade, e assinar, em nome do Comandante da Marinha, os contratos administrativos,

M



Inclusive seus documentos decorrentes, cujos valores totais sejam inferiores a R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).

23. Isto posto, o Diretor da Diretoria de Abastecimento da Marinha, na qualidade de OM centralizadora, possui competência para a assinatura do ato/acordo, tendo em vista que o valor estimado se encontra abaixo do limite acima mencionado.

24. Ademais, ressalta-se que o §1º do art. 1º do Anexo A da Portaria MB/MD nº 38/2022 permite a subdelegação de competência para assinatura de atos e acordo, a qual, se houver, deve observar os §§2º a 4º do referido artigo.

25. **Virtude o processo ter sido assinado pelo Ordenador de Despesas da Diretoria de Abastecimento da Marinha, recomenda-se a juntada aos autos do documento de nomeação do Diretor de Abastecimento da Marinha, bem como da Portaria que subdelegou competência ao Ordenador de Despesas.** Desta forma, confere-se a possibilidade de atribuir autenticidade à Autoridade que possui competência para assinatura dos atos processuais, em especial, os atos que compõe este processo.

CONCLUSÃO

26. Diante do exposto, analisados os aspectos formais, sem adentrar em considerações acerca dos juízos de conveniência e de oportunidade da autoridade administrativa, ressalvada a análise dos aspectos técnicos e de cálculo, que fogem à análise desta Assessoria, esta Assessoria Jurídica Interna entende que o Processo nº 63079.000091/2024-75 encontra-se em condições de prosseguir, tendo em vista que observa as normas e legislação pertinentes em vigor.

Rio de Janeiro, RJ, 14 de março de 2024.


MARCELA DALTRO DE LIMA

Primeiro-tenente (T)

Analista



MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA

RESPOSTA DA NOTA TÉCNICA Nº 01/2024, do CCIMAR.




CONSTATAÇÃO:

25 Virtude o processo ter sido assinado pelo Ordenador de Despesas da Diretoria de Abastecimento da Marinha, recomenda-se a juntada aos autos do documento de nomeação do Diretor de Abastecimento da Marinha, bem como da Portaria que subdelegou competência ao Ordenador de Despesas. Dessa forma, confere-se a possibilidade de atribuir autenticidade À Autoridade que possui competência para assinatura dos atos processuais, em especial, os atos que compõe este processo.

PROVIDÊNCIA/RESPOSTA:

Foram juntados aos autos o Decreto de 23 de novembro de 2023, do Ministério da Defesa, que nomeia o Diretor de Abastecimento da Marinha, e a Portaria nº 87, de 21 de junho de 2023, da DAbM. fls. 68/73.

Rio de Janeiro-RJ, 18 de março de 2024.


GEOVANNY DA SILVA VILAR
Segundo-Sargento (PL)
Auxiliar da Divisão de Obtenção

EM BRANCO

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 24/11/2023 | Edição: 223 | Seção: 2 | Página: 1

Órgão: Atos do Poder Executivo

MINISTÉRIO DA DEFESA

DECRETOS DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso XIII, da Constituição, resolve:

EXONERAR, ex officio,

a partir de 25 de novembro de 2023, por necessidade do serviço, no âmbito do Comando do Exército, os seguintes Oficiais-Generais:

General de Divisão Combatente SERGIO LUIZ TRATZ, do cargo de Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército;

General de Divisão Combatente CARLOS ALBERTO DAHMER, do cargo de Vice-Chefe do Departamento de Ciência e Tecnologia;

General de Divisão Combatente PAULO ROBERTO VIANA RABELO, do cargo de Vice-Chefe do Departamento de Engenharia e Construção;

General de Divisão Combatente SÉRGIO SCHWINGEL, do cargo de Subcomandante de Operações Terrestres;

General de Divisão Combatente CARLOS ANDRÉ ALCÂNTARA LEITE, do cargo de Comandante da 12ª Região Militar;

General de Brigada Combatente MARCELO GURGEL DO AMARAL SILVA do cargo de 1º Subchefe do Estado-Maior do Exército;

General de Brigada Combatente MARCELO CARVALHO RIBEIRO, do cargo de Comandante da 6ª Brigada de Infantaria Blindada;

General de Brigada Combatente MARCELO PEREIRA LIMA DE CARVALHO do cargo de Chefe do Centro de Doutrina do Exército;

General de Brigada Combatente ALEXANDRE RIBEIRO DE MENDONÇA do cargo de Chefe de Missões de Paz e Aviação e Inspetor-Geral das Polícias Militares;

General de Brigada Combatente ANDRÉ LARANJA SÁ CORRÊA do cargo de Chefe do Centro de Coordenação de Operações do Comando Militar do Norte; e

General de Brigada Combatente LUIZ ALBERTO CUREAU JÚNIOR do cargo de Chefe do Centro de Capacitação Física do Exército.

Brasília, 23 de novembro de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

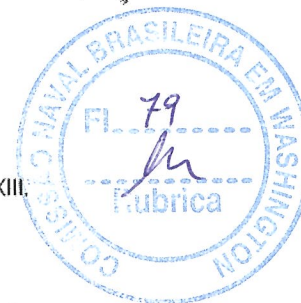
José Múcio Monteiro Filho

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso XIII, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 19, **caput**, alínea "a", da Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, resolve:

PROMOVER,

a partir de 25 de novembro de 2023, no âmbito do Comando do Exército:

I - ao posto de General de Exército:





Contra-Almirante JOSÉ ACHILLES ABREU JORGE TEIXEIRA;

Contra-Almirante ANDRÉ LUIZ DE ANDRADE FELIX; e

Contra-Almirante MARCO ANTÔNIO LINHARES SOARES;

III - ao posto de Contra-Almirante, do Corpo da Armada:

Capitão de Mar e Guerra GUSTAVO LEITE CYPRIANO NEVES;

Capitão de Mar e Guerra MAURICIO BARATA SOARES COELHO RANGEL;

Capitão de Mar e Guerra JOÃO CANDIDO MARQUES DIAS;

Capitão de Mar e Guerra JOÃO BATISTA BARBOSA;

Capitão de Mar e Guerra CARLOS MARCELO FERNANDES CONSIDERA;

Capitão de Mar e Guerra DINO AVILA BUSSO;

Capitão de Mar e Guerra HELIO MOREIRA BRANCO JUNIOR;

Capitão de Mar e Guerra LEANDRO FERRONE DEMÉTRIO DE SOUZA; e

Capitão de Mar e Guerra FERNANDO DE LUCA MARQUES DE OLIVEIRA;

IV - ao posto de Vice-Almirante, do Corpo de Intendentes da Marinha:

Contra-Almirante (IM) ALEXANDRINO MACHADO NETO; e

V - ao posto de Contra-Almirante, do Corpo de Intendentes da Marinha:

Capitão de Mar e Guerra (IM) RICARDO YUKIO IAMAGUCHI.

Brasília, 23 de novembro de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

José Múcio Monteiro Filho

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso XIII, da Constituição, resolve:

NOMEAR,

a partir de 25 de novembro de 2023, por necessidade do serviço, no âmbito do Comando da Marinha, os seguintes Oficiais-Generais:

Almirante de Esquadra ANDRÉ LUIZ SILVA LIMA DE SANTANA MENDES para exercer o cargo de Chefe do Estado-Maior da Armada;

Almirante de Esquadra EDGAR LUIZ SIQUEIRA BARBOSA para exercer o cargo de Diretor-Geral do Material da Marinha;

Vice-Almirante (IM) LUIZ ROBERTO BASSO para exercer o cargo de Diretor de Abastecimento da Marinha;

Vice-Almirante PAULO CÉSAR BITTENCOURT FERREIRA para exercer o cargo de Comandante em Chefe da Esquadra;

Vice-Almirante ROGERIO PINTO FERREIRA RODRIGUES para exercer o cargo de Diretor de Ensino da Marinha;

Vice-Almirante (IM) ALEXANDRINO MACHADO NETO para exercer o cargo de Presidente da Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha;

Contra-Almirante (IM) ALEXANDRE RODRIGUES VIVEIROS para exercer o cargo de Diretor de Administração da Marinha;

Contra-Almirante (IM) LEONARDO DIAS DE ASSUMPCÃO para exercer o cargo de Diretor de Gestão Orçamentária da Marinha;

Contra-Almirante ADRIANO MARCELINO BATISTA para exercer o cargo de Diretor Industrial da



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA

01/089.4.

62091.000804/2021-27 e 63079.000235/2021-41.



Assinatura manuscrita

PORTARIA Nº 87/DAbM, DE 21 DE JUNHO DE 2023.

Delega e subdelega competência aos oficiais da Diretoria de Abastecimento da Marinha.

O DIRETOR DE ABASTECIMENTO DA MARINHA no uso de suas atribuições e de acordo com os art. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200/1967, regulamentados pelo Decreto nº 83.937/1979, em conformidade com o art. 1º da Portaria nº 28/SGM, de 1º de julho de 2021, resolve:

Art. 1º Delegar competência aos oficiais da DAbM para adotarem as ações e providências relacionadas na presente portaria e assinarem os documentos, por delegação de competência, de acordo com o previsto no inciso 1.11.2, do Manual Técnico de produção de documentos da MB (MaTDoc), conforme a seguir discriminado:

§ 1º Ao Coordenador de Logística do Abastecimento:

I - Ofícios relativos a:

- a) Assuntos de rotina atinentes à Gestão do Ciclo de Vida (GCV), Gestão Estratégica e Gestão de Projetos, encaminhados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante;
- b) Assuntos técnicos encaminhados para empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material;
- c) Assuntos técnicos que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM, endereçados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante; e
- d) Implantação dos projetos SINGRA-GCV e SINGRA-II.

II - Cartas, e-mails e mensagens relativos a:

- a) Assuntos técnicos afetos aos Contratos de Longa Duração (CLD);
- b) Assuntos técnicos ou administrativos envolvendo contratações inerentes aos Projetos SINGRA-GCV e SINGRA II;
- c) Programa Geral de Manutenção (PROGEM);

63079.000789/2023-18



d) Indicação de Oficiais e/ou Praças para participarem de reuniões, palestras e *workshops* afetos à GCV, Gestão Estratégica e Gestão de Projetos, ou comporem Equipe de Apoio Logístico Integrado (EALI);

e) Grupos de estudo, reuniões rotineiras, treinamentos e ações preparatórias ou necessárias para a implantação dos projetos SINGRA-GCV e SINGRA-II;

f) Programa Netuno;

g) Programa de Integridade;

h) Relatório de Gestão;

i) Informações técnicas, subsídios e estudos solicitados pela Secretaria-Geral da Marinha (SGM), que não requeiram decisão ou juízo de valor; e

j) Concessão de Limite Financeiro para emissão de Requisição de Material (sobressalentes) no SINGRA; e

III - Portarias relativas à designação de pessoal para Grupos de Trabalho, Comissão Técnica e serviços específicos afetos à GCV, Gestão Estratégica e Gestão de Projetos, implantação e manutenção de Sistemas de Gestão da Qualidade, Programa de Integridade e Gestão do Conhecimento, bem como, para participação nos projetos da Coordenadoria.

IV - Manuais e ferramentas administrativas relativos à administração dos diversos Sistemas de Gestão;

V - Anexos de documentos normativos pertinentes à Coordenadoria;

VI - Documentos relativos a respostas rotineiras, dirigidas à SGM, contendo subsídios para acompanhamento previsto de indicadores de desempenho ou da implementação de ações, orientações ou à coleta de informações junto às OM subordinadas, ou com vinculação técnica, de assuntos relativos ao Escritório de Projetos e Gestão Estratégica; e

VII - Mensagens relativas a assuntos técnicos, desde que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM, endereçadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante.

§ 2º Ao Vice-Diretor:

I - Plano do Dia;

II - Ofícios relativos a:

a) Aquisição e Porte de Arma de Fogo de uso Particular (PAFP);

b) Assuntos endereçados a empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material;

c) Solicitação de parecer jurídico para acordos administrativos a serem celebrados por esta Diretoria, dirigidos à SGM;

d) Resposta a ofícios assinados "Por ordem" ou quando tratarem de assuntos de rotina, inclusive os pertinentes às Licitações e Contratos celebrados por esta Diretoria, endereçados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante; e

e) Cursos e intercâmbios realizados.



III - Portarias relativas a:

- a) Licença Especial de Seis Meses (LESM);
- b) Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTSP);
- c) Licença para Tratamento de Saúde de Pessoas da Família (LTSPF);
- d) Licença à Gestante (LG);
- e) Licença à Adotante (LA);
- f) Designação de pessoal para Banca de Prova, Avaliação de Estágios ou Oficial-Fiscal, Grupos de Trabalhos, Encargos Colaterais, Comissão Técnica e serviços específicos;
- g) Licitações e Contratos da DAbM; e
- h) Auditorias Internas realizadas pelo Departamento de Informática.

IV - Ordens de Serviço relativas a:

- a) Curso Superior de Praças;
- b) Designação de Incumbência de Praças;
- c) Conclusão de Estágios de Qualificação;
- d) Uso de insígnias e distintivos previstos no RUMB;
- e) Concessão de aquisição e PAFP;
- f) Passagem/assunção de função de Oficiais;
- g) Concessão para utilização de dispositivos móveis a bordo;
- h) Alteração de controle de acesso à INTERNET;
- i) Concessão de perfil de administrador da Estação de Trabalho;
- j) Concessão para utilização de aplicativos não homologados; e
- k) Autorização para desbloqueio de porta USB.

V - Assuntos relativos à justiça de Servidor Civil e militar;

VI - Mensagens inerentes à movimentação de Servidor Civil e Praças;

VII - Documentos relativos a cursos por correspondência de Oficiais e Civis Assemelhados;

VIII - Despacho em Requerimentos de rotina que não contenham juízo de valor, consoantes com a legislação em vigor, bem como, autorizar férias no exterior.

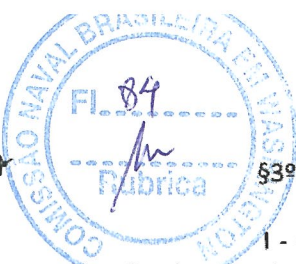
IX - Ratificar no SisPes e fisicamente os relatórios relativos a:

- a) Escala de Avaliação de Desempenho (ModEAD);
- b) Mapa de Punição de Praças;
- c) Mapa de Proposta para Concessão da Medalha Militar (MPCMM);
- d) Mapa de Indicação de militares e Servidores Civis para Comissão Permanente no Exterior (CPE) e Viagem ao Estrangeiro (VE);
- e) Folhas de Preferência de Comissão de Oficiais (FPCO) e Praças (FPCP);
- f) Inscrição das Praças em Concurso para o Quadro de Oficiais Auxiliares; e
- g) Outros assuntos que não envolvam juízo de valor.

X - Aprovar os Laudos de Vistoria, Avaliação e Destinação (LVAD) desta DE;

XI - Normas Técnicas atinentes aos itens dos Símbolos de Jurisdição B, M, U e G; e

XII - Anexos de documentos normativos emitidos pela DAbM.



§3º Ao Assessor-Chefe para Assuntos Jurídicos:

I - Cartas relativas a recurso de sanções impostas pelas Organizações Militares subordinadas, em virtude de inadimplementos contratuais.

§4º Ao Assessor-Chefe de Plano de Metas:

I - Mensagens relativas aos seguintes assuntos técnicos, desde que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM, endereçadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante ou à SGM:

- a) ALTCRED;
- b) Destaque de crédito;
- c) Diárias;
- d) Provisionamento de recursos;
- e) UGE/UGR;
- f) Suplementação de crédito; e
- g) SIPLAD.

§ 5º Ao Chefe do Departamento de Organização:

I - Ofícios relativos a:

- a) Assuntos de rotina encaminhados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Capitão de Mar e Guerra;
- b) Assuntos técnicos encaminhados para empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material;
- c) Distribuição do Programa Geral de Adestramento; e
- d) Saúde de militar das OM apoiadas/subordinadas.

II - E-mails relativos a subsídios que complementam os temas listados nos demais incisos deste parágrafo;

III - Mensagens relativas a:

- a) Assuntos de rotina; e
- b) Assuntos técnicos e administrativos que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM, endereçadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante.

IV - Certificados de conclusão/participação nos Estágios de Qualificação; e

V - Cartas e e-mails encaminhados para empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material, que envolvam assuntos técnicos.

§ 6º Ao Chefe do Departamento de Abastecimento:

I - Ofícios relativos a:

- a) Assuntos de rotina encaminhados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Capitão de Mar e Guerra;
- b) Assuntos técnicos encaminhados para empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material;

- c) Proposta de dotação dos itens de suprimento da sua competência;
- d) Remanejamento, conversão, suplementação e redução de quota de CMA/QLR e ajuste de estoque físico de combustível, lubrificantes e graxas;
- e) Ajustes de estoques, aquisições e destinação de itens associados as cadeia de suprimento gerenciadas pela DAbM; e
- f) Assuntos relacionados ao controle, obtenção, destinação de excessos, transferência e/ou movimentação de viaturas.



II - Mensagens relativas a:

- a) Assuntos de rotina endereçados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Capitão de Mar e Guerra;
- b) Assuntos técnicos que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM, endereçados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior a Vice-Almirante;
- c) Remessa de publicações;
- d) Recebimento de publicações;
- e) Atualização de configuração de equipamento/equipamento dos itens de suprimento da sua competência;
- f) Remanejamento, conversão, suplementação e redução de quota de CMA/QLR e ajuste de estoque físico de combustível, lubrificantes e graxas;
- g) Ajustes de estoques, aquisições e destinação de itens associados às cadeias de suprimento gerenciadas pela DAbM;
- h) Concessão de Limite Financeiro para emissão de Nota de Fornecimento no SINGRA;
- i) Cadastramento do SINGRA;
- j) Solicitação de senha para usuários do SINGRA;
- k) Manutenções corretivas e evolutivas do SINGRA;
- l) Atualização do SINGRA;
- m) Recolhimento das viaturas para leilão;
- n) Comunicação de recebimento de viaturas;
- o) Transferência de viaturas;
- p) Atualização de cadastro no SISVTR;
- q) Senha para uso do SISVTR;
- r) Atualizações do SINGRA relacionadas a viaturas;
- s) Proposta para reexecução de projeto de abastecimento com potencial economia de recursos em função de disponibilidade em estoque e/ou intercambiabilidade; e
- t) Alteração nas andainas de CREDIFARDA.

III - E-mails relativos a:

- a) Análises dos documentos circunstanciados enviados para apreciação da DAbM; e
- b) Assuntos listados nos incisos I e II deste parágrafo.

IV - Cartas e e-mails encaminhados para empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material, que envolvam assuntos técnicos; e

V - Anexos de documentos normativos pertinentes ao seu respectivo departamento.



§ 7º Ao Chefe do Departamento Técnico:

I - Ofícios e mensagens de rotina encaminhadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Capitão de Mar e Guerra;

II - Mensagens relativas a assuntos técnicos que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM, endereçadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante;

III - Ofícios, cartas e e-mails encaminhados para empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material, que envolvam assuntos técnicos;

IV - Ofícios relativos a:

- a) LVAD;
- b) Alienação/leilão de viaturas administrativas;
- c) Material para perícias/testes; e
- d) Normas de especificação.

V - Despachos relativos a:

- a) LVAD; e
- b) Alienação de viaturas administrativas.

VI - Atestados quanto à utilização e similaridade dos uniformes da MB; e

VII - Anexos de documentos normativos pertinentes ao seu respectivo departamento.

§ 8º Ao Chefe-Geral dos Serviços:

I - Ofícios e mensagens de rotina encaminhados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Capitão de Mar e Guerra;

II - Mensagens relativas a assuntos que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM endereçadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante;

III - Ofícios, cartas e e-mails encaminhados para concessionárias de serviços públicos e empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material, que envolvam assuntos administrativos;

IV - Emissão de atestados de comportamento do pessoal subordinado;

V - Declarações para saque do PASEP;

VI - Ofícios relativos a:

- a) Assuntos referentes à pessoal civil, desde que não se refiram à capacitação de servidor; e
- b) Relatório anual de Teste de Aptidão Física (TAF).

VII - Ordens de Serviço relativas a:

- a) Licença e louvor;
- b) Remoção/apresentação de Servidor Civil;
- c) Assunção/dispensa de incumbência de Praças e Servidor Civil;
- d) Designação de instrutores para adestramento interno;
- e) Desligamento/exclusão de Praças do Serviço Ativo da Marinha;
- f) Relatório anual de Teste de Aptidão Física (TAF);
- g) Designação de Oficiais para verificação mensal de pagamento/auxílio-transporte;
- h) Passagem e assunção de função de Praças e Servidor Civil assemelhado;
- i) Agradecimento de Praças e Servidor Civil assemelhado; e
- j) Conclusão de Estágio Inicial e de Aplicação para Praças.



VIII - Atestados e certidões de rotina referentes ao pessoal lotado na DAbM;

IX - Processos de salário-família referentes ao pessoal lotado na DAbM;

X - Declaração de Beneficiários do pessoal lotado na DAbM;

XI - Documentos relativos a cursos por correspondência de Praças e Civis assemelhados;

XII - Comprovação de execução de transporte;

XIII - Programa de Adestramento da OM (PAD-DAbM); e

XIV - Cartões Provisórios de Identidade.

§ 9º Ao Chefe do Departamento Catalogação:

I - Ofícios e mensagens de rotina encaminhados à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Capitão de Mar e Guerra;

II - Mensagens relativas a assuntos técnicos, desde que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM, endereçadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante;

III - Ofícios, cartas e e-mails encaminhados para empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material, que envolvam assuntos técnicos;

IV - Ofícios, cartas e e-mails encaminhados ao Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa (CASLODE), demais Centrais de Coordenação de Catalogação (3C) e Agências de Catalogação (AgCat) da MB, relativos à atividade de Catalogação;

V - Ofícios, mensagens, cartas e e-mails destinados a empresas e/ou OM do Complexo Naval de Abastecimento, relativos à manutenção, funcionamento, rotina e aquisição do Departamento de Catalogação (DAbM-50);



VI - Ofícios relativos a:

- a) Cadastramento de equipamentos/equipagens;
- b) Programa de Organização de Sobressalentes (POSE);
- c) Proposta de dotação; e
- d) Atualização dos arquivos do CASLODE.

VII - Mensagens relativas a:

- a) Remessa de publicações;
- b) Recebimento de publicações;
- c) Atribuição de CODEMP;
- d) Manutenções corretivas e evolutivas do SINGRA afetas à Catalogação;
- e) Atualização de configuração de equipagem/equipamento;
- f) Informação sobre andamento de cadastramento;
- g) Falta de dados de cadastramento;
- h) Cursos de catalogação; e
- i) Sistemática de Nacionalização da MB.

VIII - Anexos de documentos normativos pertinentes ao seu respectivo departamento.

§ 10º Ao Chefe do Departamento de Informática:

I - Ofícios e mensagens de rotina encaminhadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Capitão de Mar e Guerra;

II - Mensagens relativas a assuntos técnicos que não envolvam novas decisões e/ou entendimentos normativos da DAbM, endereçadas à OM comandada/dirigida por Oficial de posto igual ou inferior ao de Vice-Almirante;

III - Ofícios, cartas e e-mails encaminhados para empresas privadas prestadoras de serviços e/ou fornecedoras de material, que envolvam assuntos técnicos; e

IV - Termos de Compromissos que versam sobre assuntos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC).

§ 11º Ao Ordenador de Despesas:

I - Ordens de Serviço relativas a pagamento de pessoal militar e Servidor Civil;

II - Solicitações de auxílio-transporte do pessoal subordinado; e

III - Ordens de Serviço relativas às férias e viagens a serviço.

Art. 2º Subdelegar competência ao Vice-Diretor e ao Ordenador de Despesas para assinarem licitações, acordos e atos administrativos sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, cujo valor total seja igual ou inferior ao estabelecido no Inciso II, do caput do art. 23, alterado pelo art. 1º, Inciso II, da alínea a, do Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, ainda que a licitação seja dispensada, dispensável ou inexigível, observado o disposto nas

Portarias nº38/MB, de 21 março de 2022, nº 159/MB, de 25 de maio de 2018 e nº 2046/MD, de 22 de abril de 2019, em nome desta Diretoria e das Organizações Militares apoiadas.

Art. 3º Subdelegar competência ao Vice-Diretor e ao Ordenador de Despesas para assinarem licitações, acordos e atos administrativos sob a égide da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2022, cujo valor total seja igual ou inferior a 10% do estabelecido no Inciso II, alínea a, do Art. 1º, do Anexo A, da Portaria nº 38/MB, de 21 março de 2022, em nome desta Diretoria e das Organizações Militares apoiadas.

Art. 4º Delegar competência ao Assistente e, na ausência deste, ao Encarregado do Serviço de Secretaria e Comunicações, para autenticar, inclusive digitalmente, os Documentos Administrativos assinados pelo Diretor, em consonância com o preconizado no inciso 1.11.6, do MaTDoc.

Art. 5º Para efeito desta Portaria considera-se "assunto de rotina" a remessa de informações funcionais periódicas, de documentos ou de materiais, e a comunicação de fatos, mesmo não periódicos, com características de coisa comum, previstos na legislação ou nos procedimentos vigentes e que não envolvam juízo de valor da própria OM, juízos de competência superior, decisões, ordens e determinações.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 7º Revoga-se a Portaria nº 1, de 27 de janeiro de 2021.


MARCUS VINICIUS LIMA DE SOUZA

Vice-Almirante (IM)

Diretor

ASSINADO DIGITALMENTE

Distribuição:

DAbM-01.1
DAbM-02
DAbM-03
DAbM-05
DAbM-06
DAbM-07
DAbM-10
DAbM-20
DAbM-30
DAbM-40
DAbM-50
DAbM-60
Arquivo

EM BRANCO