



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
41º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO
(60ºBC/1915)
BATALHÃO GENERAL XAVIER CURADO

Jataí, GO,
22 DEZEMBRO 21
OS nº 01-FISC ADM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

1. FINALIDADE

- Regular as contratações do 41º Batalhão de Infantaria Motorizado para o ano de 2022.

2. REFERÊNCIAS

- Diretrizes da SEF e 11ª CGCFEx.
- Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019.
- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020.

3. OBJETIVOS

- Definir as necessidades de material e serviço para o ano de 2022 de forma aperfeiçoar a governança e a gestão de suas contratações.
- Definir os requisitantes de cada demanda estabelecida.
- Estabelecer um cronograma para o levantamento das demandas de cada requisitante.
- Possibilitar a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos.
- Garantir a transparência dos resultados e o gerenciamento de riscos nas contratações.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- A coordenação dos processos será realizada por meio da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos do 41º Batalhão de Infantaria Motorizado, mediante aprovação do Fiscal Administrativo.
- Os agentes responsáveis por cada demanda para confecção do PCA:

Demandas	Requisitantes
Gêneros alimentícios e gás	Setor de Aprovisionamento
Dedetização, desratização e limpeza de reservatórios.	Setor de Aprovisionamento
Material de Expediente, Higiene e Limpeza	Setor de Material (Almoxarifado)
Material Permanente	Setor de Material (Almoxarifado)
Material de Informática	Seção de Informática

Demandas	Requisitantes
Material de Construção	Setor de Material/Pelotão de Obras
Material Elétrico e Hidráulico	Setor de Material/Pelotão de Obras
Material de Instrução	3ª seção/SU
Materiais e serviços gráficos, editoriais, banners e publicidade	5ª seção
Aquisição de peças de viatura	Pelotão de Manutenção de Viaturas
Serviços de manutenção de Viaturas	Pelotão de Manutenção de Viaturas
Serviço de Locação de Veículo	Pelotão de Manutenção de Viaturas
Aquisição de material farmacológico	Formação Sanitária
Serviço de manutenção de equipamentos	Setor de Material/Pelotão de Obras

c. Cada requisitante deverá fazer o levantamento de suas demandas de acordo com o histórico e as projeções de consumo, procedendo acréscimos e supressões se for o caso.

1) As projeções dos materiais de consumo são definidas através dos seguintes critérios:

I) consumo dos materiais nos últimos 12 (doze) meses.

II) as demandas eventualmente não atendidas de materiais nos últimos 12 (doze) meses.

III) o índice de segurança de estoque.

IV) bem como estoque mínimo existente e a observação ao ambiente externo.

2) Os materiais permanentes através dos seguintes critérios:

I) as demandas eventualmente não atendidas de materiais nos últimos 12 (doze) meses.

II) verificação de materiais com período extenso de utilização, já desgastados, com defasagem tecnológica ou funcional e obsolescência

III) necessidade de adequação do órgão a mudanças de procedimentos; além do índice de segurança de estoque.

3) As projeções dos serviços são definidos através dos seguintes critérios:

I) utilização dos serviços nos últimos 12 (doze) meses.

II) as demandas eventualmente não atendidas de serviços nos últimos 12 (doze) meses.

III) o índice de segurança dos equipamentos a serem mantidos.

4) No momento da aquisição também será levado em consideração a disponibilidade orçamentária.

5) Apresentar a metodologia de cálculo e justificativa para aquisição ou contratação para o Fiscal Administrativo.

d. Cada requisitante deverá realizar o preenchimento da requisição, do relatório de pesquisa de preço

e o preenchimento do “Documento de Oficialização da Demanda – DOD”, todos disponíveis na intranet do grupo e anexos à esta OS.

e. Todos os itens de cada demanda serão submetidos ao Ordenador de Despesas para aprovação

5. ORDEM AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS

a. Subcomandante

1) Coordenar e fiscalizar as atividades previstas nesta Ordem de Serviço (OS).

b. Fiscal Administrativo

- 1) Orientar os requisitantes sobre suas responsabilidades sobre cada demanda.
- 2) Fiscalizar o preparo e os itens propostos por cada requisitante.
- 3) Submeter os itens propostos por cada requisitante ao Ordenador de Despesas.

c. Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos

- 1) Auxiliar os requisitantes na elaboração dos itens de cada demanda.
- 2) Juntar todo processo para consolidação do PCA.

d. Requisitantes

1) Realizar o levantamento de todos os itens de cada demanda sob sua responsabilidade.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os requisitantes devem utilizar a planilha com os códigos de CATMAT/CATSER disponível em <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/> > Compras Governamentais > Catálogo de Materiais ou Serviços.

b. Todos os documentos necessários estão localizados na intranet do grupo e anexos a essa ordem de serviço.

c. Os valores unitários deverão ser obtidos através do relatório de pesquisas de preço, sendo confeccionado três pesquisas de preço para compor o mesmo.

7. DISTRIBUIÇÃO: EM e os requisitantes.

Jataí-GO, 22 de dezembro de 2021.


KLAITON ALEXANDRO SANT'ANNA COTA – Ten Cel
Comandante do 41º Batalhão de Infantaria Motorizado