



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
15º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO
(8ª Cia Inf de SC/1870)
Regimento Vidal de Negreiros**

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2021

1. INTRODUÇÃO

Apresentar o PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES, para o Exercício Financeiro de 2022, definindo procedimentos, responsabilidades e atribuições na execução de aquisições, licitações e prestações de serviços no âmbito do 15º Batalhão de Infantaria Motorizado, Unidade Gestora Nr 160174/ 167174.

2. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO AO PLANO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

- a. Apresentar a expectativa de dotação orçamentária prevista para o 15º Batalhão de Infantaria Motorizado para o exercício financeiro de 2021;
- b. Apresentar a metodologia para seleção das licitações a serem executadas no exercício financeiro de 2021;
- c. Definir quais as licitações, na modalidade pregão eletrônico convencional e para Sistema de Registro de Preços, serão realizadas pelo 15º BIMtz;
- d. Definir quais as licitações de obras ou serviços de engenharia serão realizadas no âmbito do Btl;
- e. Definir quais as dispensas de licitação e inexigibilidade de licitações serão realizadas no âmbito da UG;
- f. Enfatizar a importância de um estudo técnico que fundamente a justificativa dos quantitativos demandados nas licitações e a identificação das quantidades totais, máximas e mínimas nas requisições;
- g. Racionalizar as atividades administrativas da OM em licitações de bens e serviços comuns.
- h. Apresentar os contratos administrativos firmados pela unidade; e
- i. Determinar procedimentos a serem adotados pelo fiscal administrativo, chefe da SALC e fiscais técnicos de contrato e setores requisitantes.

3. DIRETRIZES DO PLANO

- a. Apresentar a expectativa de Dotação Orçamentária prevista para o 15º Batalhão de Infantaria Motorizado para o exercício financeiro de 2021;
- b. Apresentar a metodologia para seleção das licitações a serem executadas no exercício financeiro de 2021;

- c. Definir quais as licitações, na modalidade pregão eletrônico convencional e para Sistema de Registro de Preços, serão realizadas pelo 15º Batalhão de Infantaria Motorizado;
- d. Definir quais as licitações de Obras ou Serviços de Engenharia serão realizadas no âmbito do 15º Batalhão de Infantaria Motorizado;
- e. Definir quais as Dispensas de Licitação e Inexigibilidade de Licitações serão realizadas no âmbito da UG;
- f. Enfatizar a importância de um estudo técnico que fundamente a Justificativa dos Quantitativos demandados nas licitações e a identificação das quantidades totais, máximas e mínimas nas requisições;
- g. Racionalizar as atividades administrativas da OM em licitações de bens e serviços comuns.
- h. Apresentar os Contratos Administrativos firmados pelo 15º Batalhão de Infantaria Motorizado; e
- i. Determinar procedimentos a serem adotados pelo Fiscal Administrativo, Chefe da SALC e Fiscais Técnicos de Contrato e setores requisitantes.

4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRAÇÕES ANUAL 2021

(Pode-se descrever qual foi a metodologia adotada para as estimativas dos quantitativos, bem como dos custos dos itens constantes do presente plano, o estabelecimento e acompanhamento dos prazos processuais a partir da materialização do planejamento, por meio do termo de referência, até a execução contratual através da efetiva disponibilização do objeto para a OM.

Neste item pode-se também falar sobre as premissas e objetivos do PAC e poderão ser abordados os seguintes assuntos:

- a. histórico de quantitativo de compras de materiais de consumo e permanentes, utilizados pela OM durante o exercício 2021;
- b. projeção da tendência de queda das aquisições de materiais permanentes e de consumo;
- c. necessidade de aquisição de bens de natureza permanentes indicados pela OM ou em razão de projetos específicos;
- d. eventos que possam indicar aumento ou redução no consumo; e
- e. demandas que justifiquem a solicitação de aquisição de bens ou materiais até então não adquiridos por esta Administração.

Pode-se falar, ainda, que as questões/informações supracitadas subsidiarão a consolidação de planilhas com as previsões de compras/ contratações).

Pode-se colocar como observação, entre outras, o seguinte: “ considerando que as demandas variam de acordo com o tempo, mesmo com a tendência de queda no consumo, e com os projetos dos demais setores, os quantitativos ora informados servem apenas como base indicativa dos processos que esta OM pretende instruir...”

5. RELAÇÃO DE ITENS DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2021.



5.1. RELAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO 15º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO DE RECEITA:

OR D	CONTRATO Nr	OBJETO	EMPRESA	CPF/CNPJ	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	016/2017	Cessão de Uso da Barbearia	JOSÉ FILHO NUNES DE ARAÚJO	27.006.833/0001-16	R\$ 494,14	R\$ 5.929,71
2	001/2016	Cessão de Uso da Alfaiataria	MAIARA TRAJANO FERNANDES - ME	13.155258/0001-09	R\$ 676,64	R\$ 8.119,68
TOTAL					R\$	14.049,39

5.2. RELAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO 15º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO DE DESPESA:

OR D	CONTRATO Nr	OBJETO	EMPRESA	CPF/CNPJ	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	01/2016	Fornecimento de água e coleta de Esgoto	CAGEPA	09.123.654/0001-87	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
2	04/2017	Fornecimento de energia elétrica	ENERGISA	09.095.183/0001-40	R\$ 20.377,83	R\$ 216.000,00
3	06/2018	Internet	Claro S.A.	66.970.229/0001-67	R\$ 328,66	R\$ 3943,92
4	02/2019	Serviços Postais	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	34.028.316/0019-32	R\$ 204,37	R\$ 2.452,51
5	08/2017	Locação de veículos	A.B.F Loc veiculos	16.528.677/0001-37	R\$ 46.318,50	R\$ 555.822,00
6	07/2017	Locação de Impressoras/Copiadoras	Alfa Print	09.156.195/0001-50	R\$ 2.311,88	R\$ 110.970,24
7	012/2018	Telefonia móvel	Oi Móvel S/A	05.423.963/0001-11	R\$ 419,38	R\$ 5.032,56
8	002/2017	Serviço de Publicidade Legal	Empresa Brasil de Comunicações	09.168.704/0001-42	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
TOTAL					R\$ 96.960,62	R\$ 1.163.527,44

5.3 UTILIZAÇÃO DA SÉRIE HISTÓRICA PARA PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

a. Observou-se que as contratações de bens e serviços comuns pelo 15º Batalhão de Infantaria Motorizado, Unidades Gestora Nr 160174/167174, nos exercícios financeiros anteriores, concentraram-se nos seguintes ELEMENTOS DA DESPESA:

VALORES EMPENHADOS PELA UG 167174/160174					
ELEMEN TO (ND)	DESCRIÇÃO	VALOR EMPENHADO			CONTRATA ÇÃO MÉDIA ANUAL
		2018	2019	2020	
3.3.90.15	Diárias no país	R\$ 734.895,85	R\$ 755.371,65	R\$ 397.388,85	R\$ 629.218,78

3.3.90.30	Material de consumo	R\$ 1.199.134,50	R\$ 956.037,86	R\$ 1.267.601,69	R\$ 1.140.924,68
3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 442.071,91	R\$ 538.478,98	R\$ 348.099,35	R\$ 442.883,41
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 14.129.811,38	R\$ 17.064.762,91	R\$ 19.528.322,11	R\$ 16.907.632,13
3.3.90.39	Serviços de Terceiros (Pessoas Jurídicas)	R\$ 726.493,35	R\$ 811.423,29	R\$ 725.305,31	R\$ 754.407,32
3.3.90.40	Serviços de Tecnologia da Informação	R\$ 13.134,17	R\$ 17.091,73	R\$ 17.109,15	R\$ 11.400,29
3.3.90.47	Taxas	R\$ 33.877,08	R\$ 35.957,77	R\$ 29.955,63	R\$ 26.349,19
3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 144.093,21	R\$ 85.893,49	R\$ 99.884,09	R\$ 73.218,22
3.3.90.93	Ressarcimento Assistência Médica / Ajuda de Custo / Auxílio Transporte	R\$ 685.065,08	R\$ 1.317.702,42	R\$ 1.453.534,10	R\$ 971.776,58
3.3.91.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (Intraorçamentário)	R\$ 0,00	R\$ 8.103,99	R\$ 4.504,37	R\$ 232.557,81
3.3.91.47	Obrigações Tributárias e Contribuições, Operações Intra-Orçamentárias	R\$ 605.450,01	R\$ 688.494,49	R\$ 782.035,03	R\$ 490.176,51
4.4.90.52	Material Permanente	R\$ 165.553,21	R\$ 143.164,96	R\$ 136.547,96	R\$ 295.054,31
TOTAL		R\$ 18.879.579,75	R\$ 22.422.483,54	R\$ 24.790.287,64	R\$ 21.975.599,24

6. ORDEM AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS (CONTRATOS):


6.1. Ao FISCAL ADMINISTRATIVO cabe:

- a. Coordenar, por intermédio da SALC, as atividades desta O Sv.
- b. Dirimir dúvidas relativas ao objeto desta O Sv.

6.2. Ao CHEFE DA SALC cabe:

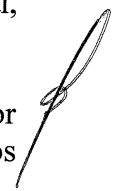
- a. Elaborar o contrato a ser assinado com base na minuta aprovada, na proposta aceita e nos termos da licitação ou dos atos de dispensa ou inexigibilidade;
- b. Numerar os contratos e seus termos aditivos em ordem crescente, dentro de cada exercício, e emitir duas vias, sendo a primeira juntada ao processo e a segunda entregue à contratada;
- c. Assessorar o OD nos atos de assinatura de contratos e de seus termos aditivos e de convocação do segundo classificado ou remanescente, no caso de não comparecimento do convocado;
- d. Elaborar a minuta do contrato com base na proposta aceita e nos termos dos atos da dispensa ou da inexigibilidade de licitação e encaminhá-la à assessoria jurídica para exame e parecer;
- e. Providenciar a publicação de extrato das dispensas e das inexigibilidades de licitação, de contratos e de termos aditivos no diário oficial da união (DOU);
- f. Encaminhar cópias de contrato e de termo aditivo ao fiscal de contrato;
- g. Receber a garantia de execução prestada pela contratada e juntar uma cópia ao processo;
- h. Elaborar o termo aditivo a ser assinado com base na justificativa das alterações solicitadas, no pedido da contratada, no parecer do setor requisitante e no parecer jurídico;
- i. Encaminhar o processo da contratação à seção de conformidade dos registros de gestão;
- j. Conduzir o processo de prorrogação contratual;

6.3. Ao FISCAL DE CONTRATO cabe:

- a. Providenciar a autuação do livro-registro para o protocolo da fiscalização imediatamente após a designação em boletim interno para a função;
 - b. Juntar ao protocolo de fiscalização, em ordem cronológica, todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como ações, documentações, anotações, atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico e outros documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato;
 - c. Conhecer as condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;
 - d. Fazer cumprir fielmente as cláusulas contratuais firmadas, de forma que a execução, tanto na prestação de serviços quanto no fornecimento de material e na execução de obras, atenda plenamente as especificações, prazos, valores, condições da proposta e demais condições avençadas;
 - e. Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato, concernentes à entrega de bens, execução de serviços, medições legais, assim como a autorização de desembolsos financeiros, se for o caso, oferecendo alerta ao fornecedor quanto aos limites temporais do contrato;
 - f. Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
 - g. Informar ao ordenador de despesas o descumprimento de prazo de entrega de material ou realização de serviços ou etapas de serviços, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão da administração quanto ao adimplemento contratual, inclusive a agilização de penalidades vinculadas às obrigações da contratada;
- 

- h. Comunicar por escrito à empresa contratada a constatação de falhas, estabelecendo prazo para sua solução;
- i. Comunicar, de forma documentada, ao ordenador de despesas, as pendências não solucionadas, após esgotados recursos e tratativas de sua competência;
- j. Atestar as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas após a verificação da conformidade dos serviços, para efeito de pagamento;
- k. Incluir e excluir medições e conferências no SIASG/SICON, registrar a medição no livro registro;
- l. Formalizar, com antecedência mínima de 60 dias, documento ao ordenador de despesas informando o término da vigência contratual, sugerindo, caso considere pertinente, alterações contratuais, prorrogação ou rescisão do contrato;
- m. Atuar de forma articulada com a fiscalização administrativa e os demais setores envolvidos com o contrato, desenvolvendo trabalho em equipe;
- n. Atuar sempre de forma proativa e preventiva;
- o. Atuar em conformidade com o disposto nas legislações cabíveis e nas presentes normas de fiscalização de contratos; e
- p. Praticar demais atos inerentes à função.

6.4. Ao GESTOR DE CONTRATOS cabe:

- a. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual (técnica, administrativa, requisitante, setorial e pelo público usuário);
 - b. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, extinção do contrato, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;
 - c. Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações observadas, em caso de urgência ou emergência, cientificando a administração da UA na primeira oportunidade;
 - d. Comunicar à administração as ocorrências, faltas ou defeitos observados na execução do contrato, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado;
 - e. Responsabilizar-se pelo recebimento definitivo do objeto, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços ou entrega dos bens, quando não houver sido designado, para esse fim, outro agente ou comissão de recebimento e exame;
 - f. Propor à autoridade competente a eventual aplicação de glosas, sanções ao contratado e execução da garantia;
 - g. Apresentar à administração eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinente, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;
 - h. Manifestar-se formalmente ao fiscal administrativo, em até 90 dias antes do término da vigência contratual, ou em prazo maior definido em boletim interno da OM, acerca da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, assessorado pelos fiscais requisitante, técnico ou setorial do contrato, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência do instrumento contratual;
 - i. Atuar como interlocutor da UA nas comunicações oficiais com a empresa/pessoa contratada;
 - j. Elaborar um relatório final de gestão contratual com base nos registros de execução contratual, que deverá ser arquivado e usado como subsídio para se planejar a próxima contratação; e
 - k. Observar a situação envolvendo o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços.
 - l. Acompanhar, em todas as fases, a execução dos contratos e dos termos aditivos, informando por escrito ao OD quaisquer dificuldades para o cumprimento de suas cláusulas, inclusive aspectos
- 

especiais a resguardar, após o encerramento do processo de aquisição, como, por exemplo, garantia e assistência técnica, continuidade de fornecimento, sigilo;

m. Promover em articulação com o setor requisitante a integração das atividades de controle, orientação e fiscalização, dirimindo as dúvidas relativas à execução do contrato;

n. Ficar em condições de apresentar relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos contratos ao OD, para a sua avaliação físico-financeira, na seguinte forma:

1) Relatório quinzenal, para os contratos com o prazo de execução de até três meses;

2) Relatório mensal, para os contratos de duração superior a três meses;

o. Manter contato sistemático com o setor requisitante interessado para levantamento dos motivos impeditivos à correta execução dos contratos;

p. Obter junto ao setor requisitante informações adicionais sobre a execução do contrato;

q. Ligar-se com a contratada e os setores requisitantes para levantamento periódico da situação do contrato firmado e propor ao fiscal administrativo medidas para solução das pendências detectadas;

r. Receber e processar os documentos de responsabilidade do fiscal de contrato ou da comissão de fiscalização, da contratada ou dos órgãos da estrutura logística responsáveis por exames e testes dos produtos fornecidos;

s. Informar, de imediato, ao fiscal administrativo as providências necessárias para a boa execução dos contratos que ultrapassem a competência da seção;

t. Propor ao fiscal administrativo os nomes dos oficiais que serão designados acompanhantes da execução do contrato firmado;

u. Conduzir o processo administrativo para aplicação de sanção;

v. Propor a aplicação de sanções e de rescisão contratual, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato;

w. Propor a designação de fiscal de contrato para acompanhar *in loco* as fases de produção ou de execução de serviço, quando for o caso, assim como orientar e coordenar suas atividades;

x. Verificar a conformidade das alegações que fundamentam os pedidos de prorrogação de prazo dos contratos, com base em verificações e documentação comprobatórias;

7. ORDEM AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS (LICITAÇÕES)

7.1. Ao FISCAL ADMINISTRATIVO cabe:

a. Coordenar, por intermédio da SALC, as atividades desta O Sv;

b. Dirimir dúvidas relativas ao objeto desta O Sv;

c. Acompanhar e coordenar os pregões eletrônicos em andamento durante o exercício financeiro, dispondo de planilha própria com as seguintes informações:

1) Número do pregão;

2) Descrição do objeto;

3) Subelemento da despesa correspondente;

4) Contratação média anual;

5) Quantidade de itens do pregão;

6) Situação que se encontra o pregão;

7) Ata de registro de preços anterior e sua vigência; e

8) Etapa em que se encontra a licitação.

d. Manter atualizada a planilha de controle e divulgar no âmbito da OM com frequência oportuna, a fim de alimentar os agentes da administração com as informações dos pregões;

7.2 Aos ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAL, ENCARREGADO DO SETOR DE APROVISIONAMENTO, COMANDANTE DO PELOTÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE, CHEFE DA FORMAÇÃO SANITÁRIA BATALHÃO E CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA cabe:

Elaborar a **REQUISIÇÃO** de material/serviço de acordo com o ANEXO B dessa O Sv, juntamente com a **METODOLOGIA PARA PESQUISA DE PREÇOS**, conforme modelo do ANEXO C e protocolar os documentos na SALC até o prazo a ser definido em boletim interno.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

8.1. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS

A elaboração da justificativa deve ser a mais completa possível evitando-se conteúdo insuficiente, desproporcional e desarrazoado, que deixe margem para futuros questionamentos quanto à pertinência ou necessidade da contratação, cabendo um maior detalhamento da metodologia utilizada para estimar os quantitativos, contemplando os requisitos mínimos, que arrola os principais elementos que deverão ser previstos na justificativa apresentada no caso de contratações de serviços e de compras, compreendendo os quantitativos estimados da aquisição condizente com o consumo/utilização prováveis do órgão, aferida mediante adequadas técnicas para tanto, pois dela dependerá o cálculo do valor contratual.

8.2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

a. A descrição dos itens deve apontar com precisão todos os aspectos e as características importantes desejadas do bem ou serviço, de maneira suficiente, clara, detalhada, precisa, completa e objetiva, de tal modo que possibilite ao pregoeiro dar início ao certame e ao fornecedor a identificação e a formação do preço, tais como:

1) Características físicas: altura, largura, comprimento, profundidade, área, volume, forma (linear, circular, retangular, etc.), direção (vertical/horizontal), estado físico (sólido, líquido, gasoso), cor, sabor, aroma, textura, revestimento, matéria-prima e outras;

2) Características técnicas: potência, capacidade, uso, tensão (voltagem), velocidade, capacidade, vazão, composição, concentração, emprego, quantidade por embalagem, tipo de embalagem, finalidade, nível de ruído, especificação de rendimento, qualidade ou produção mínima necessária e outras; e

3) Características diversas: rede de manutenção, facilidade de reposição, modelo, código, prazo de entrega, horários, local, transporte, local de carga e descarga, limpeza, normas, desenhos, memoriais, garantias, prazo de validade, procedimentos, instalação, fases e etapas, acessórios ou itens inclusos, sobressalentes, quantidade de entradas/saídas e outras.

b. É vedada na descrição dos itens:

1) Descrições sucintas, genéricas ou com nomes populares, desprovidas de características, tais como "papel para cartão", "rabicho", "mão de amigo", "¼ alumínio" e etc.;

2) A indicação da marca;

3) Confundir o nome do produto com a marca. Ex: "caneta BIC", em vez de caneta esferográfica; "bom ar", em vez de purificador de ar; e

4) Especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

c. Como auxílio, pode-se recorrer ao CAT MAT (SIASG), a catálogos, embalagens, sites de fornecedores, de fabricantes e de busca, e outros meios para se levantar as características e se chegar a uma descrição tão próxima quanto à ideal do bem ou serviço.

9. CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

FUNÇÃO	P/G	NOME	ESTÁGIOS
Cmt	Cel	VIANA CORRÊA	Estágio Setorial de Ordenador de Despesas
Scmt	TC	SIMON	Estágio Setorial de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos de Gestão
Set Fin	1° Ten	BARROS	Estágio Setorial de Gestão Financeiro
	2° Sgt	PEDRO	Estágio Setorial para Auxiliar de Setor Financeiro
	2° Sgt	VARGAS	
	Sd	SILVA MOREIRA	
SALC	2° Ten	GUTEMBERG	Estágio Setorial de Aquisições, Licitações, Contratos e Precificação
	2° Sgt	RODOLFO	
	2° Sgt	DIOGENES	
	3° Sgt	RENATA	
	Cb	CLEITON	
	Cb	MARCOS	
	Sd	NICÁCIO	
Almoxarifado	2° Ten	ROBERT	Estágio Setorial de Gestão de Almoxarifado Estágio Setorial de Formação de Pregoeiro
	Sten	LINCON	Estágio Setorial para Auxiliar de Almoxarifado
	2° Sgt	DARLAN	
	3° Sgt	ERIBERTO	
	Cb	GLAUDSON	
	Sd	MONTENEGRO	
Aprovisionamento	2° Ten	CAVALCANTE	Estágio Setorial de Gestão de Serviços de Aprovisionamento

	Sten	XAVIER	Estágio Setorial para Auxiliar de Serviços de Aproveitamento
	2° Sgt	CARDIAS	
	3° Sgt	LOPES	
Conf Reg Gest	Cap PTTC	MARCELO REIS	Estágio Setorial de Conformidade de Registros de Gestão
	3° Sgt	HUMBERTO	Estágio Setorial para Auxiliar de Conformidade de Registros de Gestão
	Cb	FELIPE SILVA	
Fiscalização Administrativa	Ten Cel	ASSAD	Estágio Setorial de Fiscalização Administrativa
	1° Ten	SANCHES	Estágio Setorial para Auxiliar de Fiscalização Administrativa
	Sten	LAEDSON	
	2° Sgt	PINHEIRO	
	2° Sgt	JOEDSON	Estágio Setorial de Funcionamento do SCDP
SPP	1° Ten	WAMBERTO	Estágio Setorial de Pagamento de Pessoal
	S Ten	CUNHA	
	2° SGT	GRISI	Estágio Setorial para Auxiliar de Pagamento de Pessoal
	CB	EVANGELISTA	
Pel Mnt Trnp	1° Ten	BARROS	Estágio Setorial de Aquisições, Licitações, Contratos e Precificação Estágio Setorial de Gestão de Almoxarifado
	1° Sgt	MIRANDA	Estágio Setorial para Auxiliar de Almoxarifado
	3° Sgt	BARROSO	Estágio Setorial de Aquisições, Licitações, Contratos e Precificação
Fiscais de Contratos do Batalhão	3° Sgt	DE VASCONSELOS	Estágio Setorial para Fiscalização de Contrato
	3° Sgt	WILLAMY	
	3° Sgt	JOEDSON	
	S.Ten	LAEDSON	

	3° Sgt	JEFERSON SANTOS	
	3° Sgt	JOÃO PAULO	
	3° Sgt	GUEDES	
	2° Ten	NAYARA	
	1° Ten	WINTERLE	Estágio Setorial para Fiscalização de Contrato
	2° Sgt	RODOLFO	
	3° Sgt	CASTRO	
	3° Sgt	HELENA	
	3° Sgt	ÍISIS	

12. ANEXOS:

ANEXO A – Modelo de Requisição de material/serviço.

Dúvidas sobre o assunto podem ser sanadas diretamente com o Chefe da SALC ou na Fiscalização administrativa do Btl através do e-mail salc15bimtz@gmail.com.

João Pessoa-PB, 10 de dezembro de 2021.

Elaborado por:

Elbrick Gutemberg d. Mesquita
ELBRICK GUTEMBERG TAVARES MESQUITA – 2° Ten
 Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos do 15° BI Mtz

Aprovado por:

Marcelo Assad de Praga Rodrigues
MARCELO ASSAD DE PRAGA RODRIGUES – Ten Cel
 Fiscal Administrativo do 15° BI Mtz

JORGE LUIS VIANA CORREA – Cel
Comandante do 15º BI Mtz

ANEXO “A”

Requisição n°				
EB:				
00/00/00				
Do Encarregado do Setor de Material				
Ao Sr Fiscal Administrativo da UG				
Assunto				
REF: Art 13, das IG 12-02.				
Nos termos do contido no Art 13 das IG 12-02 aprovadas pela Portaria Ministerial n° 305, de 24 Mai 1995, solicito-vos providências junto ao Ordenador de Despesas no sentido de apro: abaixo especificada, destinado ao				
Ordem/ N° Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Finalidade
1				
ELIEZER SILVA SILVA - 2º Ten Encarregado do Setor de Material				
DESPACHO DO OD:				
1) Autorizo a aquisição supracitada de acordo com Art 4º, do Decreto n° 5450, de 31 de maio de 2005.				
2) Autorizo o almoxarifado para que adote as providências cabíveis para a autuação do processo, segundo as normas em vigor, e a conforme pesquisa de preços anexa, junto ao fornecedor:				
3) Para fins do Art 38 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, empregar os recursos da nota de ci				
JOÃO PAULO AZAMBUJA JUNIOR - Cel Ordenador de Despesas				

PRE-EMPENHO UG:160379 (9º Batalhão de Infantaria Motorizado)

NOME DO FAVORECIDO							CNPJ/CPF	
EVENO	ESF	P TRES	FONTE		ND	SUBITEM	UGR	PI
Nº NC	GESTÃO/UG		PROC ADM/NUP	Mod Lic	Nº PREG	UASG PE	REQ	TOTAL EMPENHO
	160379/00001							R\$ -
ITEM	QDT	UN	CÓD.	DESCRIÇÃO			VL UNIT	VL TOTAL
1							R\$ -	R\$ -
2							R\$ -	R\$ -
3							R\$ -	R\$ -
4							R\$ -	R\$ -
							TOTAL	-
Autorizo a Despesa			Autorizo o Empenho			Responsável Aquisição		
JOÃO PAULO AZAMBUJA JUNIOR - Cel Ordenador de Despesas			GUILHERME FERNANDO DOS ANJOS DE BARROS - Maj Fiscal Administrativo			DIOGO RODRIGO DE ANDRADE CAMARGO - 1º Ten Chefe de SALC		