



**MINISTÉRIOS DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
26º GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA  
(16º GACav/1908)  
GRUPO VISCONDE DE GUARAPUAVA**

**PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES / 2022**

**1. FINALIDADE**

- O presente Plano de Anual de Aquisições e Contratações tem por finalidade regular o planejamento das aquisições e contratações no ano de 2022 no âmbito do 26º GAC.

**2. REFERÊNCIAS**

a. Lei nº 8.666, de 21 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;

b. Instrução Normativa nº 1, de 10 de Janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

c. Instrução Normativa nº 73, de 5 de Agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preço para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**3. OBJETIVOS**

a. Estabelecer o processo de planejamento das aquisições e contratações no âmbito do 26º Grupo de Artilharia de Campanha;

b. Oferecer maior transparência no processo das futuras contratações, buscando maior racionalização dos gastos;

- c. Estabelecer os parâmetros que nortearão os futuros processos de registro de preços promovidos pela UG para aquisição de bens e contratação de serviços;
- d. Aperfeiçoar os processos de aquisição de bens e materiais de consumo; e
- e. Instituir a elaboração do Plano de Descentralização de Recursos no âmbito do 26º Grupo de Artilharia de Campanha.

#### **4. METAS**

- a. Reduzir 40% da quantidade de processos de Contratação Direta realizados no exercício corrente, em relação ao exercício de 2020;
- b. Contemplar em Ata de Pregão 100% dos itens inseridos no Plano de Descentralização de Recursos com previsão de dotação orçamentária; e
- c. Aumentar em 30% a efetividade da Ata de Pregão, representada e mensurada na relação Valor Empenhado/Valor Homologado, com base em Atas de Pregões anteriores com o mesmo objeto.

#### **5. DEFINIÇÕES**

- a. Setor de Licitações: representado pela Seção de Aquisições Licitações e Contratos (SALC) é o setor da Unidade responsável por viabilizar as contratações dos bens e serviços necessários para atender as demandas da Unidade Gestora, nos termos das normas vigentes.
- b. Setores Requisitantes: setor responsáveis por identificar necessidades e requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços e obras.
- c. Gestores de Projeto: militares designados em Boletim Interno, responsáveis por identificar necessidades e requerer ao Setor de Licitações a contratações de bens e serviços para execução de projetos específicos.
- d. Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.
- e. Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.
- f. Demanda: organização das necessidades em processo formalizado, com a finalidade de iniciar trâmite para aquisição ou contratação.

g. Demandante: Subunidade, Seção, Gestores de Projeto ou militares diretamente beneficiados ou designados para adquirir bens ou contratar serviços no âmbito do 26º GAC.

## **6. METODOLOGIA**

a. Levantamento das necessidades de aquisição e contratação no âmbito do 26º GAC para o ano corrente.

b. Agregação das demandas no documento unificado, materializado no Plano de Descentralização de Recursos.

c. Atribuição da Informação Orçamentária, inserida no Plano de Descentralização de Recursos.

d. Priorização das demandas realizada pela Seção de Fiscalização Administrativa e ratificada pelo Ordenador de Despesas.

## **7. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES**

a. Os Demandantes têm como responsabilidade levantar suas respectivas necessidades de aquisição e contratação para o ano corrente, devendo encaminhá-las ao Almoxarifado.

b. Ao encaminhar as necessidades para o Almoxarifado, os demandantes deverão informar:

1) Tipo de item, com o respectivo código CAT MAT/SER, de acordo com o Catálogo de Bens e Serviços, disponível em: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

2) Unidade de fornecimento do item.

3) Quantidade a ser adquirida ou contratada.

4) Descrição detalhada do objeto.

5) Justificativa para a aquisição ou contratação.

6) Estimativa preliminar do valor.

7) Prioridade.

## **8. AGREGAÇÃO DAS DEMANDAS**

a. O Setor de Licitações é o responsável por reunir a documentação produzida pelo Setor Requisitante e pelos Gestores de Projeto, devendo unificar as demandas no Plano de Descentralização de Recursos.

b. O Setor de Licitações é responsável por atribuir as seguintes informações às demandas:

- 1) Natureza de Despesa.
- 2) Ata de Pregão vigente equivalente.
- 3) Necessidade de elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico.

c. O Setor de Licitações é, também, o responsável por encaminhar o Plano de Descentralização de Recursos ao Setor Financeiro, para inclusão das informações referentes à previsão orçamentária.

## **9. INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

a. O Setor Financeiro é o responsável por incluir no Plano de Descentralização de Recursos as seguintes informações:

- 1) Previsão Orçamentária.
- 2) Alinhamento Estratégico.
- 3) Plano Interno.

b. O Setor Financeiro é, também, o responsável por encaminhar o Plano de Descentralização de Recursos à Fiscalização Administrativa, para análise e despacho com o Ordenador de Despesas.

## **10. ANÁLISE E PRIORIZAÇÃO DAS DEMANDAS**

a. O Chefe da Fiscalização Administrativa é o responsável por encaminhar ao Ordenador de Despesas o Plano de Descentralização de Recursos, assessorando em sua decisão.

b. O Ordenador de Despesa, assessorado pelo chefe da Fiscalização Administrativa, analisará e definirá as prioridades a serem consideradas no Plano de Descentralização de Recursos.

c. O Ordenador de Despesa poderá inserir e/ou reprová-los itens inseridos no Plano de Descentralização de Recursos, devolvendo-o para o chefe da Fiscalização Administrativa, para que sejam realizadas as adequações requeridas e submetido a uma nova análise.

d. Após ratificação realizada pelo Ordenador de Despesas, a Fiscalização Administrativa encaminhará o Plano de Descentralização de Recursos para o Setor de Licitações, para que seja procedido o Planejamento das Aquisições e o Calendário de Licitações.

## **11. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

a. O Setor de Licitações é o responsável por:

1) Elaborar o Calendários de Licitações, observando o que consta no Plano de Descentralização de Recursos ratificado pelo Ordenador de Despesas.

2) Elaborar o Cronograma deste Plano Anual de Aquisições e Contratações.

3) Coordenar a elaboração dos Termos de Referência e dos Projetos Básicos, observando o que consta no Plano de Descentralização de Recursos ratificado pelo Ordenador de Despesas.

b. O Setor Requisitante deverá tomar ciência do Calendário de Licitações e do Cronograma do Plano Anual de Contratações, a fim de cumprir os prazos estabelecidos pelo Setor de Licitações e ratificados pelo Ordenador de Despesas.

## **12. TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO**

- O Setor Requisitante é o responsável por elaborar o Termo de Referência e o Projeto Básico, utilizando, impreterivelmente, o modelo fornecido pela Advocacia-Geral da União no link: <https://www.gov.br/agu/pt-br>;

## **13. CRONOGRAMA**

a. O Cronograma deste Plano Anual de Aquisições e Contratações deverá ser publicado em Boletim Interno.

b. Os agentes da administração deverão tomar ciência do Cronograma deste Plano Anual de Aquisições e Contratações.

c. Os agentes da administração deverão cumprir, impreterivelmente, os prazos estabelecidos no Cronograma deste Plano Anual de Aquisições e Contratações.

## **14. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

a. Os Gestores de Projeto, no que couber, deverão observar o que prescreve a PORTARIA Nº 176 – EME, DE AGOSTO DE 2013, que aprova as Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos no Exército Brasileiro.

b. Nos casos excepcionais de Contratação Direta, o Demandante deverá encaminhar ao Almoxarifado as seguintes informações e documentos:

1) Tipo de item, com o respectivo código CAT MAT/SER, de acordo com o Catálogo de Bens e Serviços, disponível em: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

2) Unidade de fornecimento do item.

3) Quantidade a ser adquirida ou contratada.

4) Descrição detalhada do objeto.

5) Justificativa para a aquisição ou contratação.

6) Nota de Crédito a ser utilizada.

7) Pesquisa de Preço contendo, no mínimo, três orçamentos.

c. O Setor Requisitante e os Gestores de Projeto, para a realização de pesquisas de preços, deverão observar o que prescreve a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preço para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Guarapuava, dia 29 de dezembro de 2021

**LUIZ AUGUSTO FONTES REBELO – TC**

Cmt do 26º GAC

**“UM SÉCULO DE BLINDADOS NO BRASIL. BRAÇO FORTE NA DEFESA DA PÁTRIA.  
AÇO!”**