

Estudo Técnico Preliminar 102/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 67532.005805/2022-26

2. Objeto

2.1 Contratação de empresa especializada para serviços continuados para dois itens distintos: (I) Contratação de empresa especializada para serviços continuados de conservação e manutenção de ares-condicionados do tipo split e de janela, englobando atividades como, manutenção preventiva e corretiva, limpeza, com fornecimento de materiais, peças para reposição e mão de obra, fornecimento de PMOC e demais serviços necessários à Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa (GUARNAELS); (II) Contratação de empresa especializada para serviços continuados de Manutenção Preventiva, Corretiva (sob demanda) na Rede de Ar comprimido (Compressores de ar, linha de ar comprimidos e vasos de pressão), ambos a serem realizados nas instalações do Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa – MG.

3. Descrição da necessidade

3.1 A presente Especificação Técnica visa estabelecer as condições gerais para contratação de empresa especializada para a contratação de empresa especializada de serviços continuados de conservação e manutenção de ares-condicionados do tipo split e de janela, englobando atividades como, manutenção preventiva e corretiva, limpeza, com fornecimento de materiais, peças para reposição e mão de obra e demais serviços necessários à Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa (GUARNAE-LS). Contratação continuada de empresa para prestação de serviços Continuados de Manutenção Preventiva, Corretiva (sob demanda) na Rede de Ar comprimido (Compressores de ar, linha de ar comprimidos e vasos de pressão), ambos a serem realizados nas instalações do Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa – MG, localizadas no município de Lagoa Santa, Minas Gerais - ambas tipologias de manutenções preventiva e corretiva serão sob demanda da CONTRATANTE, objetivando uma atuação eficaz no que se refere à economicidade de gastos públicos, e principalmente na confiabilidade dos materiais empregados e serviços prestados, trazendo assim segurança e bem-estar aos servidores, usuários das instalações e terceirizados.

3.2 Este Estudo Técnico Preliminar - ETP apresenta a análise dos cenários possíveis para o atendimento da demanda da GUARNAE-LS, fornecendo as informações iniciais necessárias para subsidiar o processo de contratação de pessoa jurídica especializada em serviços comuns para manutenção preventiva e corretiva – sob demanda –ares-condicionado tipo split e janela e rede de ar comprimido (compressores de ar, linha de ar comprimidos e vasos de pressão). Este estudo tem por objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação e levantar os elementos essenciais para embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei 14.133/2021, art. 18º, Parágrafo 1º.

3.3 Este Estudo destina-se, em sua integridade, às empresas contratadas para a prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva (sob demandas programadas ou solicitadas) para ares-condicionado tipo split e janela e rede de ar comprimido (compressores de ar, linha de ar comprimidos e vasos de pressão), bem como, os profissionais devem possuir qualificação e habilitação de acordo com o escopo técnico em tela, subsidiando informações de forma simples, clara e objetiva, necessárias ao seu desempenho, conforme o Caderno de Especificações Técnicas.

3.4 Tal procedimento de contratação de empresas terceirizadas tem amparo legal no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) aprovado pela Portaria nº 678/GC3 de 30 de abril de 2019 e no Manual de Contratações Públicas do Comando da Aeronáutica aprovado pela Portaria nº 4/SUNCOV-1, de 15 de abril de 2020, os quais normatizam os atos administrativos no âmbito do Comando da Aeronáutica, e, nesse aspecto, preveem a necessidade de contratação de empresas para a prestação de serviços terceirizados, além de estabelecer responsabilidades aos Agentes da Administração e direcionamentos na condução dos processos, bem como, a existência do Planejamento da Aquisição pelo Setor de Planejamento da Unidade Executora da Contratação; dos Responsáveis Técnicos pela captação da demanda e sua solução; e respectivo Fiscal de Contrato.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe Adjunto da SAP	Rui Fernando Correia Ferreira 1T QOConADM

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Todas as demandas e requisitos Técnicos da Contratação estão definidas nos Cadernos de Especificação Técnica incluso nos autos deste processo. Para o processo de ares-condicionados tipo split e janela foi anexado o Caderno nº 005/DO/2022. Para o caderno do sistema de ar comprimido foi anexado o Caderno 002/AAPT/2022.

5.2 Equipamentos de ares-condicionado tipo split e janela e rede de ar comprimido, tal qual outros equipamentos elétricos ou mecânicos de qualquer natureza e aplicação, necessitam de manutenções, devido ao desgaste natural dos elementos e conforme instruções definidas em manuais dos fabricantes.

5.3 Serviços dessa natureza tem se tornado cada vez mais especializados, demandam um amplo e diverso estoque para atendimento específico de um sem número de modelos diferentes além de não raramente demandarem longas horas de manutenção dedicadas a pesquisa de peças. Serviços desse gênero serão prestados de forma mais eficiente e ágil quando realizados por técnicos capacitados e com suporte de autorizadas que possuem equipamentos e treinamento adequado para tal. Pela ausência de profissionais especializados, dificuldades de logística e infraestrutura inadequada para atendimento destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para tal.

5.4 A não execução das manutenções implica em graves riscos ao funcionamento orgânico da GUARNAE-LS, causando vulnerabilidades na climatização de ambientes e equipamentos sensíveis, refrigeração de estoques, além de impossibilitar conforto térmico para os militares em postos de serviço e locais de atendimento ao público externo.

5.5 A definição de requisitos tem por objetivo apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços de manutenção de ares-condicionados da Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa (GUARNAE-LS), por meio de uma empresa CONTRATADA, a qual realizará serviços sob demandas programadas ou solicitadas, tendo como ponto de partida o Caderno de Especificação Técnica nº 005/DO/2022, elaborado pela CONTRATANTE. A GUARNAE-LS possui equipamentos de ares condicionados instalados em diversas repartições dada a imprescindibilidade de ambiente com temperatura adequada para o seu funcionamento, não só pelas altas temperaturas da cidade no verão, mas também pela composição das unidades com utilização de microcomputadores, monitores, impressoras laser, central e PABX, computadores, servidores e outros equipamentos, bem como a permanência de funcionários empenhados para o bom desempenho das funções desta Administração Pública. Os serviços de manutenção e limpeza são essenciais para que os equipamentos refrigerem os ambientes em que estão instalados com qualidade e segurança, uma vez que sua inoperância pode causar prejuízo à saúde dos funcionários e da população atendida, conforme determina a Lei nº 13.589/2018.

5.6 A definição de requisitos tem por objetivo apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços deste Caderno Técnico tendo como ponto de partida a prestação de serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva (Sob Demanda) na Rede de Ar comprimido (Compressores de ar, linha de ar comprimidos e vasos de pressão) do PAMA LS, por meio de uma empresa CONTRATADA, a qual realizará todos os serviços de acordo com seus anexos e com o Caderno de Especificação Técnica, elaborado pela CONTRATANTE. O requisito primordial da contratação abrange o seguinte Objeto: Manutenção Preventiva e Corretiva (Sob Demanda) dos equipamentos e instalações constantes no Caderno de Especificações Técnicas nº 002/AAPT/2022 (Listagem dos compressores de ar comprimido, Linha de ar e Vasos de pressão). Manutenção Preventiva com execução de acordo com o Plano de Manutenção Preventiva do Caderno de Especificações Técnicas nº 002/AAPT/2022.

5.7 Foram considerados os princípios da prudência e da economicidade no levantamento das quantidades, refletindo portanto a preocupação quanto à despesa pública e ao problema de criação de falsas expectativas nos fornecedores.

5.8 A opção pelo Regime de Execução de Empreitada por Preço Unitário deve-se à execução do serviço ocorrer por preço certo de unidades determinadas, conforme Art. 6º, XXVIII, da Lei nº 14.133/21. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL.

5.9 Dessa forma, encontra-se justificada e entende-se por indispensável a elaboração de processo licitatório para a contratação de serviços continuados de conservação e manutenção de ares-condicionados do tipo split e de janela, englobando atividades como, manutenção preventiva e corretiva, limpeza, com fornecimento de materiais, peças para reposição e mão de obra e demais serviços necessários à Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa (GUARNAE-LS). Contratação de empresa especializada para serviços continuados de Manutenção Preventiva, Corretiva (sob demanda) na Rede de Ar comprimido (Compressores de ar, linha

de ar comprimidos e vasos de pressão), ambos a serem realizados nas instalações do Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa – MG.

5.10 Os itens a serem contratados classificam-se como de natureza comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

5.11 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre o empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que se caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.12 Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços:

Organização Militar	Endereço
Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS)	Av. Brig Eduardo Gomes, S/N - Vila Asas, Lagoa Santa - MG CEP: 33.400-000
Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa (PAMA-LS)	Av. Brig Eduardo Gomes, S/N - Vila Asas, Lagoa Santa - MG CEP: 33.400-000
Grupo de Saúde de Lagoa Santa (GSAU-LS)	Av. Brig Eduardo Gomes, S/N - Vila Asas, Lagoa Santa - MG CEP: 33.400-000
Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (CIAAR)	Rua Ten Aviador Doorgal Borges s/nº - Bairro: CIAAR, Lagoa Santa - MG CEP: 33.240-070
Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa (PALS)	Rua Ícaro, n.22 - Vila dos Oficiais, Lagoa Santa - MG CEP: 33.400-000

6. Levantamento de Mercado

6.1 Levantamento das alternativas:

- Alternativa 1 – Levantamento de necessidades de serviços, treinamento e capacitação da equipe técnica e aquisição dos materiais necessários através de processo licitatórios específicos destinados à compra dos materiais.
- Alternativa 2 – Contratação de empresa especializada para execução dos serviços e fornecimento de material mediante Registro de Preço e conforme Termo de Referência, com planejamento de demandas para as manutenções.
- Alternativa 3 - Contratação pontual de empresa especializada para execução dos serviços de manutenção corretiva com fornecimento dos materiais necessários à medida em que ocorrem as demandas, mediante Registro de Preço ou Dispensa de Licitação.

6.2 Análise das alternativas existentes:

a) Alternativa 1:

- Vantagens: Considerando o custo do material e da mão de obra necessária, entende-se que ao longo prazo, será a alternativa mais vantajosa (menor preço) se comparado com o preço exigido no caso de contratação de empresa especializada.
- Desvantagens: O Grupo de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS) da GUARANE-LS possui como responsabilidades a manutenção de toda a área patrimonial da guarnição e dado o vulto e a necessidade de execução célere dos itens em questão, representaria um obstáculo relevante ao cumprimento de mais essa responsabilidade inviabilizando o bom atendimento de todas as demais. Ademais o GAP-LS possui efetivo limitado pelas restrições orçamentárias recentes, implicando na impossibilidade de assumir diferentes e complexas frentes de trabalho simultaneamente. Considerando ainda o tempo de planejamento e execução, a capacitação necessária para as novas tecnologias que surgem e o tamanho /diversidade do estoque exigido face às limitações de pessoal e as demandas da GUARANE-LS, entende-se que essa opção se tornará cada vez mais inviável. Adicionalmente, o GAP-LS não dispõe de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em especial equipamentos de bancada de manutenção, trabalhos em solda, ferramental adequado, equipamentos de trabalho em altura, e outros componentes essenciais para manutenções do gênero, carecendo aquisição através de planejamento antecipado, implicando em novas demandas partindo do levantamento de material para consolidação da demanda, a confecção do processo licitatório, a disponibilidade de crédito e, caso adquirido o material, a logística de armazenamento, calibração, manutenção de ferramental, controle de estoque, entre outras.

b) Alternativa 2:

- Vantagens: Custo de curto prazo menor (contratação específica conforme prioridades definidas pela Administração), agilidade na execução dos serviços, menor necessidade de efetivo para planejamento e fiscalização dos serviços, melhor divisão do trabalho e focalização em atividades essenciais, ausência da problemática logística, armazenamento, controle, capacitação, entre outras, em comparação com a Alternativa 1.
- Desvantagens: Custo global maior conforme se executam os itens. A Administração ainda deverá apontar um efetivo minimamente capacitado e com condições de efetuar o planejamento e a fiscalização dos serviços, verificando se os mesmos se encontram conforme definido em Termo de Referência. Mantém-se ainda a necessidade de planejamento prévio para o levantamento dos serviços e sua devida cotação em termos de preços de mercado.

c) Alternativa 3:

- Vantagens: Contratação pontual oferecendo o menor custo das 3 alternativas apresentadas.
- Desvantagens: Menor agilidade na execução dos serviços por demandar a confecção de processo licitatório conforme a demanda por manutenção dos equipamentos relacionados, não parece viável dado o tempo exíguo para as manutenções e a recorrência destas.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 Pelo exposto, é preferencial a prestação dos serviços segundo a Alternativa 2 e conforme Termo de Referência.

7.2 Embora represente um custo superior às demais alternativas, é o caminho mais adequado considerando as carências, a necessidade de celeridade na execução e a realidade da guarnição como um todo. Adicionalmente, optando por essa alternativa, a Administração pode ganhar eficiência em outras frentes de trabalho uma vez que uma equipe destinada ao planejamento e a fiscalização é consideravelmente menor e menos custosa do que a manutenção de uma equipe para execução dos serviços.

7.3 A Alternativa 2 também oferece ganhos em termos da redução da demanda logística empregada, necessidade de espaço físico e efetivo para controle, armazenamento, manutenção de ferramental, calibração etc.

7.4 Por fim, a solução como um todo se resume a contratação eventual de empresa para prestação de Serviço Continuado para os objetos: (I) Contratação de empresa especializada para serviços continuados de conservação e manutenção de ares-condicionados do tipo split e de janela, englobando atividades como, manutenção preventiva e corretiva, limpeza, com fornecimento de materiais, peças para reposição e mão de obra e demais serviços necessários à Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa (GUARNAE-LS); (II) Contratação de empresa especializada para serviços continuados de Manutenção Preventiva, Corretiva (sob demanda) na Rede de Ar comprimido (Compressores de ar, linha de ar comprimidos e vasos de pressão), ambos a serem realizados nas instalações do Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa – MG.

7.5 Foi observado no processo de coleta de preços no mercado que o segmento empresarial que trabalha com o serviço de manutenção de rede de ar comprimido não trabalha com serviço de manutenção de ares-condicionado split e janela. Portanto, será necessário parcelar o objeto em busca de eficiência e economicidade.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 A demanda dos serviços foi dimensionada de acordo com os levantamentos de necessidades dos setores interessados da Guarnição e por meio de dimensionamento da área técnica conforme os Cadernos de Especificações Técnicas, auxiliado por manuais, tempo de uso, experiência técnica dos mantenedores e nível de utilização dos aparelhos de ar condicionado como rede de ar comprimido, prevendo um contrato de serviço continuado para manutenções do gênero para um período de 12 meses, prorrogável.

8.2 Para os itens de 24 a 32 relativos a Contratação de empresa especializada para serviços continuados de Manutenção Preventiva, Corretiva (sob demanda) na Rede de Ar comprimido (Compressores de ar, linha de ar comprimidos e vasos de pressão), ambos a serem realizados nas instalações do Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa – MG.

8.2.1 O Caderno de Especificações Técnicas nº 002/AAPT/2022 apresenta a metodologia utilizada para chegar ao quantitativo de MÃO DE OBRA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS e valores para FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS, do serviço continuado de manutenção da rede de ar comprimido.

8.2.2 A previsão de MÃO DE OBRA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS (sob demanda) estimada será de 1 (um) acionamento mensal, com duração de 3 (três) dias para correção de falhas na rede de ar comprimido e uma demanda de 24 horas mensais para técnicos mecânico e 4 horas mensais para engenheiros, o que representa anualmente o total de 288 horas e 48 horas, respectivamente.

8.2.3 A previsão de custos para EVENTUAL FORNECIMENTO DE PEÇAS NOVAS, ORIGINAIS OU GENUÍNAS, E/OU SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA para Rede de ar comprimido prevista é de R\$ 141.000,00 (Cento e quarenta e um mil reais), que refere-se ao valor de 15 % do valor das instalações (2 (dois) compressores Atlas Copco GA 807, 2 (dois) compressores Atlas Copco GA 707, 1200 metros de tubos instalados na linha de ar).

8.2.4 A estimativa do valor leva-se em consideração os valores de aquisição dos equipamentos mecânicos e compressores instalados, bem como a falta de manutenção preventiva há mais de 10 (dez) anos nos 02 (dois) compressores GA 707, na linha de ar comprimido e Vasos de pressão. A maior parte dos equipamentos foram fabricados e instalados há mais de 30 anos, e não existe mais a garantia dos respectivos fabricantes, portanto, em caso de defeito pode ser necessário a substituição parcial de peças e até mesmo a substituição completa de algum componente dos equipamentos.

8.2.5 A estimativa de valor para aquisição de compressores novos similares é de R\$ 767.756,00 (Setecentos e sessenta e sete mil setecentos e cinquenta e seis reais) conforme orçamento realizado pela fabricante Atlas Copco (Caderno de Especificações Técnicas). As instalações de ar comprimido de 1200 metros com tubulações de 3", 2" e 3/4" possuem uma estimativa de R\$ 177.026,54 (Cento e Setenta e Sete mil e vinte e seis reais e cinquenta e quatro centavos) conforme planilha SINAPI (referência Caderno de Especificações Técnicas). Outro fator importante que deve ser considerado para estimar o valor para o fornecimento de peças é o fato de que existem mais componentes que fazem parte da rede e que não está incluso nos cálculos acima, como Vasos de pressão e secadora de ar comprimido.

8.2.6 Conforme o Caderno de Especificações Técnicas, referente a prestação de serviços de fornecimento de equipamentos e/ou peças a ADMINISTRAÇÃO adotou percentual de BDI de 14,02% adotado como referência conforme ACÓRDÃO Nº 2622/2013 – TCU.

8.3 Para os itens de 1 a 24 relativos a Contratação de empresa especializada para serviços continuados de conservação e manutenção de ares-condicionados do tipo split e de janela, englobando atividades como, manutenção preventiva e corretiva, limpeza, com fornecimento de materiais, peças para reposição e mão de obra e demais serviços necessários à Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa (GUARNAE-LS).

8.3.1 O Caderno de Especificações Técnicas nº 005/DO/2022 apresenta a metodologia utilizada para chegar ao quantitativo necessário para a GESTÃO DA MANUTENÇÃO por meio de SOFTWARE; o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC; MANUTENÇÃO PREVENTIVAS a ser definida mediante apresentação do PMOC e sob demanda de cada gestor de OM; MANUTENÇÕES CORRETIVAS sob demanda; DEMANDAS DE INFRAESTRUTURA; e, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, do serviço continuado de manutenção de ares-condicionados.

8.3.2 As demandas fixas serão as seguintes: Gestão da manutenção – Software. O gerenciamento dos aparelhos será realizado através do software escolhido pela CONTRATADA e a provado pela CONTRATANTE. O PMOC para 505 aparelhos (conforme os aparelhos existentes mais os equipamentos previstos para serem adquiridos), no qual todos os aparelhos que estiverem listados nesse contrato deveram passar por um diagnóstico, onde o aparelho será avaliado com os critérios relacionados no Caderno de Especificações Técnicas nº 005/DO/2022.

8.3.3 Conforme o Caderno de Especificações Técnicas nº 005/DO/2022, foram listados 498 aparelhos classificados pela potência (BTUs), conforme quadro abaixo:

Aparelhos	Tipo	Quantidade de Aparelho (QA)
Ar condicionado até 9.000 BTUs	Item 1	88
Ar condicionado de 9.000 até 12.000 BTUs	Item 2	125
Ar condicionado de 12.000 até 48.000 BTUs	Item 3	236
Ar condicionado acima de 48.000 BTUs	Item 4	56

8.3.4 Para a contratação da MANUTENÇÃO PREVENTIVA (sob demanda) foi utilizado um coeficiente de manutenção por aparelho:

--

Frequência da Manutenção	Coefficiente de Manutenção Preventiva por Aparelho (CMP)
MENSAL	2
TRIMESTRAL	0,5
SEMESTRAL	1

Sendo que, a Quantidade da Manutenção Preventiva (QMP), é calculado pela fórmula:

$QMP = QA \times CMP$, sendo que:

QA = Quantidade de Aparelhos por Classificação BTUs

CMP = Coeficiente de Manutenção Preventiva

8.3.5 Conforme a fórmula de cálculo apresentada nos itens anteriores, apresenta-se o quadro com as quantidades de manutenção preventiva:

Aparelhos	Tipo	Quantidade de Aparelho (QA)	Frequência da Manutenção	Coefficiente de Manutenção Preventiva (CMP) por Aparelho	Quantidade Total de Manutenção Preventiva
Ar condicionado até 9.000 BTUs	Item 1	88	MENSAL	2	176
Ar condicionado até 9.000 BTUs	Item 1	88	TRIMESTRAL	0,5	44
Ar condicionado até 9.000 BTUs	Item 1	88	SEMESTRAL	1	88
Ar condicionado de 9.000 até 12.000 BTUs	Item 2	125	MENSAL	2	250
Ar condicionado de 9.000 até 12.000 BTUs	Item 2	125	TRIMESTRAL	0,5	62,5
Ar condicionado de 9.000 até 12.000 BTUs	Item 2	125	SEMESTRAL	1	125
Ar condicionado de 12.000 até 48.000 BTUs	Item 3	236	MENSAL	2	472
Ar condicionado de 12.000 até 48.000 BTUs	Item 3	236	TRIMESTRAL	0,5	118
Ar condicionado de 12.000 até 48.000 BTUs	Item 3	236	SEMESTRAL	1	236
Ar condicionado acima de 48.000 BTUs	Item 4	56	MENSAL	2	112
Ar condicionado acima de 48.000 BTUs	Item 4	56	TRIMESTRAL	0,5	28
Ar condicionado acima de 48.000 BTUs	Item 4	56	SEMESTRAL	1	56

8.3.6 Conforme o Caderno de Especificações Técnicas nº 005/DO/2022, é previsto a utilização de mão de obra de: (I) Engenheiro Mecânico ou Elétrico conforme especificações; (II) Técnico de refrigeração ou técnico de climatização, conforme especificações. Para o cálculo da mão de obra foi utilizado a seguinte fórmula:

$QHH = QA \times PMHH$, sendo que:

QHH = Quantidade de Homem – Hora

QA = Quantidade de Aparelhos previstos para o PMOC (505 aparelhos)

PMHH = Previsão média de Homem – Hora que é 5 horas, em média por aparelho.

$QHH = 505 \text{ aparelhos} \times 5 \text{ horas} = 2.525 \text{ horas}$.

8.3.7 Para o cálculo de infraestrutura serão considerados 4 procedimentos de recomposição de alvenaria, conforme Caderno de Especificações Técnicas nº 005/DO/2022: (I) Rasgo e chumbamento; (II) Rasgo em alvenaria para ramais / distribuição; (III) Aplicação e lixamento de massa látex; (IV) Aplicação manual de pintura. Para estimativa de cálculo foram utilizados os coeficientes a seguir, sendo QA = Quantidade de aparelho previstos no PMOC (505):

Recomposição de Alvenaria	Unidade	Coeficiente	Quantidade Infraestrutura
Rasgo e chumbamento em alvenaria para tubos de split parede de 9000 a 24000 BTUs/h. AF_11/2021	UN	(QA/2)	252,50
Rasgo em alvenaria para ramais/ distribuição com diâmetros menores iguais a 40 mm. AF_05/2015	M	((QA/2)*3)	757,50
Aplicação e lixamento de massa látex em paredes, duas demãos.	M2	((QA/2)*3)*0,3	227,25
Aplicação manual de pintura com tinta látex acrílica em paredes, duas demãos. AF_06/2014	M2	(QA)	505,00

8.3.8 Para o cálculo de peças para reposição foi realizado uma projeção a partir de uma estimativa utilizando como base os valores das peças que compõe o aparelho e o percentual de 12% de reposição por aparelho.

Peças de um ar condicionado	Quantidades	Valor médio de mercado	Valor total
Termistor	6	R\$ 102,81	R\$ 616,86
Turbina	4	R\$ 221,45	R\$ 885,80
Placa Display	3	R\$ 109,19	R\$ 327,57
Placa	3	R\$ 155,19	R\$ 465,57
Hélice	2	R\$ 205,49	R\$ 410,98
Rolamento	1	R\$ 32,99	R\$ 32,99
Sensor	1	R\$ 38,79	R\$ 38,79
Tubo de Cobre	1	R\$ 299,90	R\$ 299,90
Tube de dreno 6m	1	R\$ 34,20	R\$ 34,20
Total			R\$ 3.112,66

8.3.9 Para o cálculo foi considerado 12% do valor das peças. Conseramos que esse valor é possível fazer a troca de qualquer peça do aparelho pelo menos uma vez, caso ele apresente algum defeito. Portanto, a fórmula de cálculo é:

$$VRP = QA \times (VTP \times QR)$$

$$VRP = 505 \times (3112,66 \times 12\%) = R\$ 188.627,19$$

VRP = Valor para Reposição de Peças

VTP = Valor total de peças por aparelho

QA = Quantidade de aparelhos previstos para PMOC

QR = Coficiente de Reposição (12%)

8.3.10 Para instalação e desinstalação foram estimados 50 procedimentos a serem realizados conforme Caderno de Especificações Técnicas nº 005/DO/2022.

8.3.11 Conforme o Caderno de Especificações Técnicas, referente a prestação de serviços de fornecimento de equipamentos e/ou peças a ADMINISTRAÇÃO adotou percentual de BDI de 14,02% adotado como referência conforme ACÓRDÃO Nº 2622/2013 – TCU.

8.3.12 Conforme o Caderno de Especificações Técnicas, referente a prestação de serviços RECOMPOSIÇÃO DE ALVENARIA, MÃO DE OBRA TÉCNICA, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO a ADMINISTRAÇÃO adotou percentual de BDI de 29,19% - Quartil Médio – adotado como referência conforme ACÓRDÃO Nº 2622/2013 – TCU.

8.4 Conforme especificado nos itens anteriores, segue a planilha resumo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1.1	Software de gestão e controle de manutenções de ar condicionado, valor mensal.	3492	UN	12
1.2	Plano de manutenção por equipamento e diagnóstico anual dos aparelhos (PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle)	3492	UN	505
1.3	Manutenção preventiva mensal de ar condicionado até 9.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	176
1.4	Manutenção preventiva mensal de ar condicionado de 9.000 BTUS até 12.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	250
1.5	Manutenção preventiva mensal de ar condicionado de 12.000 BTUS até 48.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	472
1.6	Manutenção preventiva mensal de ar condicionado acima de 48.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	112
1.7	Manutenção preventiva trimestral de ar condicionado até 9.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	44
1.8	Manutenção preventiva trimestral de ar condicionado de 9.000 BTUS até 12.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	63
1.9	Manutenção preventiva trimestral de ar condicionado de 12.000 BTUS até 48.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	118
1.10	Manutenção preventiva trimestral de ar condicionado acima de 48.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	28
1.11	Manutenção preventiva semestral de ar condicionado até 9.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	88

1.12	Manutenção preventiva semestral de ar condicionado de 9.000 BTUS até 12.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	125
1.13	Manutenção preventiva semestral de ar condicionado de 12.000 BTUS até 48.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	236
1.14	Manutenção preventiva semestral de ar condicionado acima de 48.000 BTUS - SOB DEMANDA.	3492	UN	56
1.15	Mecânico de refrigeração com encargos complementares. Acréscimo de BDI (29,19%)	3492	H	2525
1.16	Ajudante especializado com encargos complementares. Acréscimo de BDI (29,19%)	3492	H	2525
1.17	Rasgo e chumbamento em alvenaria para tubos de SPLIT parede de 9000 a 24000 BTUS/h. Af_11/2021. Acréscimo de BDI (29,19%)	3492	UN	252
1.18	Rasgo em alvenaria para ramais/ distribuição com diâmetros menores iguais a 40 mm. Af_05/2015. Acréscimo de BDI (29,19%)	3492	M	757
1.19	Aplicação e lixamento de massa látex em paredes, duas demãos. Acréscimo de BDI (29,19%)	3492	M²	227
1.20	Aplicação manual de pintura com tinta látex acrílica em paredes, duas demãos. Af_06/2014. Acréscimo de BDI (29,19%)	3492	M²	505
1.21	Instalação de equipamento de ar condicionado incluindo materiais, suportes, ponto de energia e ponto de dreno. Acréscimo de BDI (29,19%)	3492	UN	30
1.22	Desinstalação de ar condicionado. Acréscimo de BDI (29,19%)	3492	UN	20
1.23	Prestação de serviços de fornecimento eventual de peças e acessórios novos, originais/genuínos, para equipamentos de ar comprimido GUARNAE-LS (SOB DEMANDA). Peça original /genuína para Serviço de Manutenção Corretiva ou Serviço de manutenção Preventiva. Acréscimo de BDI (14,02%). (valor fixado pela Administração)	3492	UN	(Valor fixado pela Administração)
2.1	Manutenção em Rede de Ar Comprimido - Anual - Compressores de ar Atlas Copco, modelo GA807, 480 PCM (pés cúbico por minuto), pressão máxima de 7 BAR, motor elétrico de 125/90 CV/KW, tensão 380V;	19429	UN	2

2.2	Manutenção em Rede de Ar Comprimido - Anual - Compressores de ar Atlas Copco, modelo GA707, 300 PCM (pés cúbico por minuto), pressão máxima de 7 BAR, motor elétrico de 75/54 CV/KW, tensão 380V;	19429	UN	2
2.3	Manutenção em Rede de Ar Comprimido - Anual - Linha de ar comprimido em aço galvanizado com 1200 (um mil e duzentos) metros de comprimento, que abrange aos Hangares com oficinas, tubulação de 3(três) polegadas nas vias primárias, 2(duas) polegadas nas vias secundárias e ¾ (três quartos) polegadas nas vias finais, pressão de trabalho de 7 BAR, com purgadores, purgadores de boia, solenóides, filtros e secadora de ar Fargon THL 1200;	19429	UN	1
2.4	Manutenção em Rede de Ar Comprimido - Anual - Vasos de pressão de Aço Carbono com reservatório de 2500 (dois mil e quinhentos) Litros, com pressão de trabalho de 7 (sete) Bar, com manômetros e válvulas de pressão;	19429	UN	2
2.5	Manutenção em Rede de Ar Comprimido - Anual - Vaso de pressão de Aço Carbono de 1000 (um mil) Litros, com pressão de trabalho de 7 (sete) Bar, com manômetros e válvulas de pressão;	19429	UN	1
2.6	Manutenção em Rede de Ar Comprimido - Realizar o ensaio dos reservatórios (Vasos de pressão) de 2 (dois) de 2500 L e de 1 (um) de 1000 L, conforme NR 13, emitir prontuário de acompanhamento de manutenção e Anotação de responsabilidade técnica. (Este serviço deverá ser realizado no 1º ano somente por se tratar de evento com periodicidade de 5anos).	19429	UN	3
2.7	Valor Homem Hora serviço mecânico industrial. Acréscimo de BDI (31,94%).	19429	H	288
2.8	Valor Homem Hora serviço de engenharia. Acréscimo de BDI (31,94%).	19429	H	48
2.9	Prestação de serviços de fornecimento eventual de peças e acessórios novos, originais/genuínos, para equipamentos de ar comprimido da GUARNAE-LS (SOB DEMANDA). Peça original/genuína para Serviço de Manutenção Corretiva ou Serviço de manutenção Preventiva. Acréscimo de BDI (14,%). (valor fixado pela Administração)	19429	UN	(Valor fixado pela Administração)

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.069.981,00

9.1 Para Estimativa do Valor da Contratação Valor R\$ 3.069.981,00 (três milhões sessenta e nove mil novecentos e oitenta e um reais).

9.2 Para os itens de 1.1 a 1.22 e 2.1 a 2.8 o valor de mercado foi obtido por meio de pesquisa direta com fornecedores, atendendo ao inciso IV do art. 5º da Instrução Normativa nº 65, de 7 de Julho de 2021. A pesquisa de preços através dos instrumentos expostos nos incisos I, II e III não foram bem sucedidas tendo em vista as especificidades dos serviços relacionados neste documento, além disso, as especificações dos serviços no sistema Painele de Preços ou em contratações similares são muita vezes genéricas e abrangem serviços fora do escopo, o que poderia ocasionar uma pesquisa com preços superestimados. O método matemático adotado para a definição do valor estimado dos itens de 1.1 a 1.22 e 2.1 a 2.8 foi a média.

9.3 Para o item 1.23 e 2.9 o valor foi fixado pela administração por meio da fórmula de cálculo detalhada no item 7 deste Estudo.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 Os serviços foram alocados em dois grupo optando pelo não parcelamento da solução;

10.2 A vantagem para a Administração do lançamento dos serviços em grupo é evitar que haja itens desertos, o que demandaria o lançamento de novo processo licitatório para os mesmos;

10.3 Ao realizar a solicitação de orçamento foi observado que o segmento empresarial que trabalha com o serviço de manutenção de rede de ar comprimido não trabalha com serviço de manutenção de ares-condicionado split e janela. Portanto, será necessário parcelar o objeto em dois grupos em busca de eficiência e economicidade.

10.4 Outra vantagem no lançamento por grupo é a realização de todos os serviços de manutenções ao mesmo equipamento pela mesma contratada, considerando que só haverá um credor para o grupo, será facilitada a logística de realização dos serviços, tanto para a empresa quanto para a GUARNAE-LS, o que gera eficiência para gestão do contrato. O fornecimento de tais serviços por mais de uma empresa para o mesmo tipo de equipamento, acarretaria uma complexa rede de coordenação entre as empresas, o que certamente comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para a Administração;

10.5 Ressalta-se, também, o fato do licitante tratar-se de uma unidade militar com peculiaridades inerentes à Instituição, sendo que a articulação com um número indiscriminado de empresas e colaboradores para a execução de poucos serviços poderia comprometer o controle, tanto de acesso à Unidade, quanto no monitoramento nas informações e locais, as quais incidem diretamente sobre a segurança dos militares da Unidade;

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 Não há contratações vigentes que guardem relação ou afinidade com o objeto da contratação pretendida e não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 As contratações públicas no âmbito do COMAER estão reguladas pela Instrução Normativa nº 73 de 05/08/2020 do Ministério da Economia, pelo Manual de Contratações Públicas - MCA 172-4 (módulo 3), que, por sua vez, têm por objetivo estabelecer rotinas e procedimentos a serem adotados nos processos de aquisições da Força Aérea Brasileira como um todo.

12.2 Segundo a Diretriz do Comando da Aeronáutica nº 11-1, que dispõe sobre a “Sistemática de planejamento e gestão institucional da aeronáutica”, o planejamento institucional da Aeronáutica pode ser classificado em três níveis: Estratégico, Operacional e Tático.

12.3 O planejamento no Nível Tático é focado no detalhamento e na execução das tarefas derivadas dos projetos e atividades dos Planos Setoriais, permitindo a confecção de um Programa de Trabalho Anual (PTA).

12.4 As contratações a serem realizadas pela DOC do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa/MG – GAP-LS são previstas no PTA para o ano subsequente, sendo orientadas de forma integrada e articulada com o Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas, MCA 172 4/2020 e com o Plano Setorial (PCA 11 18/2020) para o cumprimento das diretrizes apresentadas na DCA 11 118/2020 (Diretriz de Planejamento Institucional).

12.5 No âmbito da GUARNAE-LS, para coordenação das compras públicas é confeccionado um Plano de Aquisições e Contratações (PAC) anualmente. Ele contempla, desde o planejamento da demanda, até a ata homologada ou contrato assinado, sendo de competência da UG Apoiadora sua confecção e aprovação. O PAC abrange toda a Guarnição de Lagoa Santa e é coordenado pela Seção de Planejamento (DOC-2) da Divisão de Obtenções (DOC).

12.6 De acordo com a ICA 179 1/20, as aquisições e contratações de serviços são mensalmente acompanhadas por meio de reuniões de Prestação de Contas. As reuniões são realizadas com a participação dos gestores e do Comandante do Grupamento. Nelas são apresentadas as contratações planejadas e as executadas no período. Por meio da Previsão Orçamentária de Gastos, do Plano Anual de Contratações (PAC) e do Plano de Obras e Serviços de Engenharia (PPO), previstos nos PTAs, as licitações são administrativamente estruturadas e viabilizadas.

12.7 No PAC, o nível de responsabilidade é definido pelo tipo da demanda. No caso das demandas vegetativas, o GAP-LS confecciona deste a captação da demanda até a homologação do certame. Já nas demandas de interesse exclusivo, cada Organização Militar faz a instrução processual até gerar o Pedido de Aquisição de Material (PAM) e o GAP-LS é responsável pela elaboração do edital até a homologação.

12.8 O PAC é a materialização do planejamento das contratações e é composto por um cronograma com estabelecimento de fases e suas respectivas datas. Ele pode ser dividido em duas grandes fases: planejamento, que envolve a captação da demanda, críticas e correções, e a execução. O início da primeira fase é marcado por briefings direcionados a todos os militares envolvidos com as contratações e neles todo o processo de planejamento e execução é pormenorizado. Cada agente público participante é designado e publicado em boletim. O PAC do ano subsequente é confeccionado de janeiro a novembro o ano anterior, que corresponde à fase de planejamento do Plano e, para sua elaboração, são realizadas reuniões com os Setores de Planejamento das Organizações Militares – OMs envolvidas com o objetivo de atualizar o acompanhamento do Plano de Aquisições em andamento, estabelecer a priorização dos processos, verificar a execução orçamentária e outras instruções ou orientações pertinentes. Conforme definido no PTA 2023, para esta Atividade é utilizado o indicador “ $I = X/Y$ ”, em que X representa os processos concluídos e Y os processos previstos, além de outros indicadores relevantes para o acompanhamento do Plano.

12.9 A exposição das demandas a serem contratadas no ano subsequente são analisadas e conferidas pela DOC-2, como descrição do objeto e quantidades, sendo diagnosticadas possíveis falhas e ações corretivas são tomadas junto às áreas demandantes. A fase de planejamento é finalizada com a definição da demanda por meio dos Termos de Oficialização da Demanda (TOD) no sistema Siloms e os processos têm sua ordem de confecção definida de acordo com a mão de obra disponível e critérios como: vencimento da ata vigente, relevância e necessidade.

12.10 A fase de execução é composta pela confecção dos processos propriamente ditos, conforme ordem definida no Calendário de Licitações, que é aprovado pelo Ordenador de Despesas.

12.11 A partir da publicação do PAC, é feito acompanhamento semanal e, por vezes, diário, do Plano em que vários dados que envolvem as contratações são apurados, como: demora na informação das demandas pelas áreas, risco da não contratação, ata vigente, dificuldades na obtenção de cotações, apontamentos do Controle Interno/CGU, entre outros.

12.12 Os processos com previsão de homologação no ano subsequente são abrangidos pelo PAC, no entanto, ocasionalmente, são incluídas demandas não previstas mediante justificativa apropriada. A DOC-2, Seção de Planejamento da Divisão de Obtenções, realiza *briefings* detalhados com as OMs Apoiadas em que são dadas orientações sobre o preenchimento dos documentos, sobre estimativa e justificativa das demandas, informação da dinâmica por tipo de demanda, definição de prazos para cada área enviar seus Termos de Oficialização da Demanda e são sanadas as dúvidas das áreas demandantes.

12.13 O E-PAG no Siloms contém o registro de todas as evoluções dos processos e seus subprocessos possibilitando maior transparência aos procedimentos.

12.14 Conforme tabela abaixo, os responsáveis pelas contratações são definidos de acordo com o tipo de demanda:

TIPO DE DEMANDA	RESPONSÁVEL
VEGETATIVA (Essenciais ao funcionamento das UG Apoiadora e Apoiada)	

NÃO VEGETATIVA RECORRENTE (Rotineiras, organizadas e consolidadas pela UG Apoiadora, com o fornecimento de informações por parte das UG Apoiadas)	GAP-LS
INTERESSE EXCLUSIVO (atendem exclusivamente o interesse da UG requisitante)	UG REQUISITANTE

12.15 Após a classificação do tipo de demanda, o planejamento é distribuído em fases e para cada uma delas são estabelecidos os prazos de execução e respectivos responsáveis, conforme abaixo:

FASE	RESPONSÁVEIS
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES
CRÍTICA GAP-LS	GAP-LS (DOC-2)
CRÍTICA GESTOR/ OM APOIADA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES
CRIAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	GAP-LS (DOC-2)
PREENCHIMENTO TOD	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES
CRÍTICA E APROVAÇÃO DO TOD	GAP-LS (DOC-2)

12.16 A contratação em referência foi prevista com base nas contratações similares realizadas em anos anteriores, na demanda atual apontada pela área envolvida e foi definida no PAC 2023 e consta no Planejamento Anual de Aquisições e Contratações (PAAC-2023) sob o código GAPLS23SER003.

12.17 A contratação objeto deste Estudo foi devidamente prevista e sua viabilidade foi analisada na fase de planejamento PAC, passando agora à fase de execução.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 Os benefícios diretos e indiretos GUARANE-LS almeja com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, temos a manutenção dos equipamentos, a plena utilização dos seus benefícios nas instalações de todas as Unidades, que melhorará a toda a rotina e logística das Organizações Militares.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 Os ambientes encontram-se devidamente adequados para a execução dos serviços, visto que todos os aparelhos de ar condicionado já estão instalados em suas respectivas unidades.

14.2 Faz-se necessária, porém, a participação dos servidores em cursos de capacitação, bem como a solicitação de tais eventos especialmente para aqueles que forem indicados às funções de gestores e fiscais do contrato, com base na Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017 e na legislação vigente.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 A Contratada deve seguir as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Políticas Nacionais de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos termos a seguir:

15.2 O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deve obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso. De acordo com os artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a Contratada deve providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, quando aplicável, aos seguintes procedimentos:

Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): devem ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterros de resíduos Classe A para preservação de material para usos futuros.

Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): devem ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.

Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): devem ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): devem ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

15.3 Em nenhuma hipótese, a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

15.4 Para reduzir ou mitigar possíveis impactos ambientais, a contratada deve seguir critérios de sustentabilidade ambiental, detalhados em Tópico Específico no Caderno de Especificações Técnicas.

15.5 Deve ser observados os seguintes documentos: Portaria INMETRO nº 7, de 04/01/2011; Portaria INMETRO n.º 643, de 30/11/2012; e, Portaria INMETRO n.º 410, de 16/08/2013.

15.6 Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.

15.7 Na execução dos serviços, a contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003 e da Instrução Normativa Ibama, nº 5, de 14 de fevereiro de 2018, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

a) não é permitida a liberação intencional de substância controlada na atmosfera durante as atividades que envolvam sua comercialização, envase, recolhimento, regeneração, reciclagem, destinação final ou uso, assim como durante a instalação, manutenção, reparo e funcionamento de equipamentos ou sistemas que utilizem essas substâncias;

b) durante os processos de retirada de substâncias controladas de equipamentos ou sistemas, é obrigatório que as substâncias controladas sejam recolhidas apropriadamente e destinadas aos centros de regeneração e/ou de incineração;

- c) É obrigatória a retirada de todo residual de substâncias controladas de suas embalagens antes de sua destinação final ou disposição final;
- d) As substâncias a que se refere este artigo devem ser acondicionadas adequadamente em recipientes que atendam a norma aplicável;
- e) é vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;
- f) quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;
- g) a SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento, ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.
- g.1) quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.
- g.2) É obrigatória a retirada de todo residual de substâncias controladas de suas embalagens antes de sua destinação final ou disposição final.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base neste estudo e, conforme mencionado nos itens anteriores, tanto no que se refere à contratação dos serviços, bem como pelos demais fatores explicitados previamente, declaramos que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a esta instituição, representando um custo/benefício equilibrado às expectativas almejadas.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: A Equipe de Planejamento atesta que, para a elaboração deste documento, foram cumpridas fielmente as regras da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e Instrução Normativa SEGES/MP nº 58/2022

KELLEN TOSTES DE LUCENA SOUZA

Presidente da Comissão

LEANDRO DA SILVA AZEVEDO

Membro da Comissão

Despacho: Aprovação da autoridade competente, conforme inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.024/2019.

LUCIANA DO AMARAL CORREA

Autoridade competente

MARCELA DUARTE DE SOUZA

Membro da Comissão

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Publicacao Equipe de Planejamento.pdf (92.86 KB)
- Anexo II - PAC 2023.pdf (279.78 KB)
- Anexo III - Oficio PAMALS Inclusao Ar Comp.pdf (74.83 KB)
- Anexo IV - PCA 400-211 Plano Logistica Sustentavel.pdf (3.62 MB)

Anexo I - Publicacao Equipe de Planejamento.pdf

3S QSCON TAD ANA PAULA GUIMARÃES SILVA 7498969
3S QSCON TAD TATIANE NUNES PALMA CUNHA 6771726
CP QOINT NTE MARCELO HENRIQUE DA FONSECA GROSSI 4311060

II - MILITAR NO EXTERIOR

Sem alteração

III - MILITAR RES. REM.

1 - INSPEÇÃO DE SAÚDE - ORDEM - (6805) - AUTOMATIZADO

a) 1S QSS SDE EDSON LUIZ ALVES 1583387

Seja inspecionado(a) pela JUNTA DE SAÚDE LOCAL (JSL) do(a) GSAU-LS, para fins de prestação de tarefa por tempo certo - Avaliação de militar da reserva remunerada ou reformado designado para a prestação de tarefas por tempo certo, conforme a letra J1 do(a) NSCA 160-9/2021 - INSPEÇÕES DE SAÚDE NO COMANDO DA AERONÁUTICA .

2 - FÉRIAS - DISPENSA PARA DESCONTO - APRESENTAÇÃO - (INÍCIO) - (8803) - (AUTOMATIZADO)

a) SO QSS BEP LUIZ CLAUDIO FERREIRA DE ALMEIDA 1756672

Apresentação em 25/08/2022, por início de 10 dia(s) de dispensa total do serviço para desconto em férias, concedidas no período de 15/08/2022 a 24/08/2022, conforme Item I do Art. 216 RCA 34-1 (RISAER) / Art. 259 do RCA 34-1 (RISAER 2018) / Art. 259 do RCA 34-1 (RISAER 2020), relativas ao período aquisitivo de 10/05/2021 a 09/05/2022.

Em consequência:

a) Seja o militar apresentado por início de Férias.

3 - DESIGNAÇÃO DE MILITAR - PORTARIA - (9449)

a) MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA

PORTARIA GAP-LS Nº 118/ACI, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67532.004939/2022-20

A CHEFE DO GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA, no uso das atribuições que lhe confere o item 2.1, 3.2.7 e 3.2.8 do Manual Eletrônico de Cargos e Funções do Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1/2021), aprovado pela Portaria GABAER nº 25/GC3, de 21 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os militares abaixo para compor a Equipe de Planejamento de Contratações da Divisão de Obtenção e Contratos do GAP-LS, conforme Instrução Normativa nº 05/2017:

- 2T QOCON ADM KELLEN TOSTES DE LUCENA SOUZA (Nr. Ord. 7384386) - Presidente;

- CP QOINT NTE MARCELO HENRIQUE DA FONSECA GROSSI (Nr. Ord. 4311060) - Presidente Substituto;

- SO QSS BMA EULER GOMES COELHO (Nr. Ord. 2338629) - Membro;
- 2S QSS SOB LEANDRO DA SILVA AZEVEDO (Nr. Ord. 4280890) - Membro;
- 2S QSS SOB PETERSON PEREIRA DE SOUZA REIS (Nr. Ord. 4344111) - Membro;
- 3S QSCON TAD TATIANE NUNES PALMA CUNHA (Nr. Ord. 6771726) - Membro;
- 3S QSCON TAD BRUNO GONÇALVES VIANA (Nr. Ord. 7421214) - Membro; e
- 3S QSCON TAD ANA PAULA GUIMARAES SILVA (Nr. Ord. 7498969) - Membro.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados desde 12 de agosto de 2022 e revogando a Portaria nº 184/ACI, de 7 de outubro de 2021, publicada no Boletim Interno Ostensivo nº 191, de 14 de outubro de 2021.

LARISSA CALDEIRA LEITE LEOCADIO Cel Int
Chefe do GAP-LS

SO QSS BMA EULER GOMES COELHO 2338629

IV - MILITAR REFORMADO

1 - RESTABELECIMENTO DE BENEFÍCIO - (8167)

- a) Seja(m) restabelecido(s) seu(s) pagamento(s) e disponibilizado(s) em Conta Corrente, em virtude da sua apresentação nesta OM na data abaixo de seu(s) nome(s) declarada(s), para fins de recadastramento anual, conforme o Parágrafo Único, Art. 8º, da Portaria GM-MD nº 2.983, de 15 de julho de 2021.

SO QSS BMA ANTONIO EDVALDO CARDOSO AMARAL 1480391

Data da Apresentação: 19/05/2022

Em consequência, os setores responsáveis tomem conhecimento e providenciem a respeito.

- b) Seja(m) restabelecido(s) seu(s) pagamento(s) e disponibilizado(s) em Conta Corrente, em virtude da sua apresentação nesta OM na data abaixo de seu(s) nome(s) declarada(s), para fins de recadastramento anual, conforme o Parágrafo Único, Art. 8º, da Portaria GM-MD nº 2.983, de 15 de julho de 2021.

SO QTA (*) TAR ODEMAR EUSTAQUIO DA SILVA 0555568

Data da Apresentação: 01/08/2022

Em consequência, os setores responsáveis tomem conhecimento e providenciem a respeito.

V - PENSIONISTAS DE MILITAR

1 - TRANSCRIÇÃO DE PUBLICAÇÃO - (2975)

- a) Pens. Mil. RLITE FRANCISCA DE OLIVEIRA VIEIRA - 8039054

PORTARIA DIRAP Nº 3.998/PENSOES, DE 18 DE JULHO DE 2022.

Anexo II - PAC 2023.pdf

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA



PLANEJAMENTO

PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES
DA GUARNIÇÃO AERONAUTICA DE
LAGOA SANTA 2023

PAC - 2023

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	11
1.1 FINALIDADE	11
1.2 CONCEITUAÇÃO	11
1.3 ÂMBITO	12
1.4 COMPETÊNCIAS	12
1.5 OBJETIVO DAS AQUISIÇÃO PÚBLICAS	13
1.6 FINALIDADE DO PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES 2022.....	13
2 PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE 2022 DA GUARNAE-LS.....	14
2.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	14
2.2 DO PLANEJAMENTO	14
2.3 DA EXECUÇÃO	19
2.4 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	22
2.5 ADEQUAÇÕES E ALTERAÇÕES NO PLANO	26
2.6 DEMANDAS NÃO PREVISTAS NO CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES.....	26
2.7 CRONOGRAMA.....	27
2.8 DAS ATRIBUIÇÕES	31
2.9 COMUNICAÇÃO ENTRE AS OM E GESTORES	32
2.10 DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS AO GAP-LS (DO).....	33
3 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

FAB	Força Aérea Brasileira
COMAER	Comando da Aeronáutica
GUARNAE	Guarnição Aeronáutica
ICA	Instrução do Comando da Aeronáutica
MCA	Manual do Comando da Aeronáutica
LS	Lagoa Santa
GAP-LS	Grupamento de Apoio de Lagoa Santa
OM	Organização Militar
UG	Unidade Gestora
OD	Ordenador de Despesa
AGU	Advocacia Geral da União
CJU	Consultoria Jurídica da União
SILOMS	Sistema Integrado de Logística Material e Serviço
PAC	Plano de Aquisições e Contratações
TOD	Termo de Oficialização da Demanda
DO	Divisão de Obtenção e Contratos
DO-3	Seção de Planejamento da DO do GAP-LS
DO-4	Seção de Execução Orçamentária e Confecção de Edital da DO do GAP-LS
NUP	Número Único de Processo
PAMS	Pedido de Aquisição de Material e Serviço
ETP	Estudo Técnico Preliminar
NEA	Nota Explicativa da Administração

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente plano tem por objetivo estabelecer rotinas, procedimentos e responsabilidade a serem adotados nas contratações realizadas pela Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 Aquisições de natureza vegetativa

São demandas essenciais ao funcionamento das UG apoiadora e apoiada, tais como as aquisições de material de expediente, de limpeza, de subsistência, os serviços de manutenção de viaturas, infraestrutura, serviços públicos, serviços de conservação e limpeza, serviços de manutenção de bens imóveis.

1.2.2 Aquisições não vegetativas de natureza recorrente

São demandas rotineiras, organizadas e consolidadas pela UG apoiadora, com o fornecimento de informações por parte das UG apoiadas, tais como a aquisição de equipamentos, mobiliário, dentre outros.

1.2.3 Aquisições de interesse exclusivo

São demandas que atendem exclusivamente o interesse da UG requisitante, tais como obras, serviços de engenharia, serviços em geral, equipamentos e máquinas, dentre outros.

1.2.4 Calendário de licitação

Relação dos processos licitatórios que serão executados em período de 01 (um) ano, sendo regulado pelo manual de contratações públicas do COMAER e MCA 172-4 (módulo 3), tendo por objetivo estabelecer escopo de aquisições e contratações da UG Apoiadora e priorizar a execução, bem como, organizar todas as demandas de uma Organização Militar ou Guarnição, se for o caso.

1.2.5 Captação da demanda

Processo pelo qual os Setores de Planejamento ou Agente designado definem as necessidades da OM. Nesta etapa são estabelecidos quais serviços e bens são de interesse da administração pública local, a fim de evitar contratações com baixa tempestividade e improvisadas, bem como, surgimento de demandas reprimidas, setores operando em capacidade reduzida e não atendimento das atribuições regimentais pelas UG.

1.2.6 Crítica ao Termo de Oficialização da Demanda (TOD)

Processo pelo qual os Setores de Planejamento verificam se todas as necessidades coletadas estão contempladas nos TOD, bem como, direcionam e canalizam as demandas da OM na padronização vigente.

Nesta etapa é averiguada de forma minuciosa a descrição do objeto com detalhes de peso, tamanho, material, finalidade dentre outras. Ressalta-se que são verificadas todas as listas (TOD) visto que elas condensam demandas de vários setores.

1.2.7 Termo de Oficialização da Demanda (TOD)

Documento gerado pelo SILOMS que é similar a Formalização da Demanda prevista na Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Neste termo o Ordenador de Despesa dá legitimidade à demanda, bem como a descreve, quantifica, justifica e indica os agentes da administração encarregados do recebimento do bem ou serviço.

1.2.8 Modificação no calendário de licitações

Ato de incluir, excluir ou repriorizar processos de contratação definidos no calendário de licitações aprovado.

1.2.9 Ajustes no calendário de licitações

Qualquer alteração no Calendário de Licitações que não configure modificação do mesmo.

1.2.10 Fase do planejamento

Consiste na primeira divisão do plano como um todo, e são três: planejamento, execução e Acompanhamento e controle.

1.2.11 Etapa do planejamento

Consiste na divisão das fases do Plano de Aquisições e Contratações.

1.3 ÂMBITO

Este Plano aplica-se a Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa e entidades vinculadas.

1.4 COMPETÊNCIA

Conforme Manual de Contratações Públicas do COMAER, é de responsabilidade da UG Apoiadora a confecção, organização, consolidação e publicação do Calendário Anual de Licitações. Desta forma, compete ao GAP-LS tratar destes assuntos licitatórios no que tange a Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

1.5 OBJETIVO DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

A Administração Pública necessita adquirir bens ou serviços para assegurar o atendimento as suas demandas, as quais viabilizem a execução de suas atividades institucionais direcionadas à satisfação do interesse público.

1.6 FINALIDADE DO PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES 2022

Satisfazer a necessidade da administração local, obtendo-se a melhor relação custo-benefício mediante tratamento isonômico a terceiros interessados em firmar contrato com o poder público.

2. PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE 2022 DA GUARNAE-LS

2.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1.1 As contratações públicas no âmbito do COMAER estão reguladas pelo Manual de Contratações Públicas e MCA 172-4 (módulo 3), que, por suas vez, têm por objetivo estabelecer rotinas e procedimentos a serem adotados nos processos de aquisições da FAB como um todo.

2.1.2 No âmbito da GUARNAE-LS, para coordenação das compras públicas é confeccionado um Plano de Aquisições e Contratações anual que abrange, desde o planejamento da demanda, até a ata homologada ou contrato assinado, sendo de competência da UG apoiadora sua confecção e aprovação.

2.1.3 Desta forma, para efeito de cronograma, a data de início do plano se baseia na projeção da primeira homologação prevista para 2023.

2.1.4 Fazem parte do escopo as demandas vegetativas, não vegetativas recorrentes e de interesse próprio da Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

2.1.5 O plano de Aquisições e Contratações de 2023 será composto pelas seguintes fases: Planejamento, Execução e Acompanhamento e Controle.

2.2 DO PLANEJAMENTO

2.2.1 O Planejamento é a fase do Plano de Aquisições e Contratos que a Administração que:

- a) identifica suas principais necessidades;
- b) define adequadamente os quantitativos que serão necessários para o atendimento de sua respectiva demanda e averigua a periodicidade da contratação; e
- c) delimita adequadamente o objeto, além de estabelecer critérios e características específicas que atendam a necessidade da instituição.

2.2.2 No caso desta Guarnição, o Planejamento da Contratação é dividido por tipo de demanda e em etapas.

2.2.3 Coordenação do planejamento

Conforme item 1.1.3 do Manual de Contratações públicas do COMAER e item 5 do Manual de procedimentos da unidades de apoio e apoiadas (módulo 5), a coordenação do planejamento por tipo de demanda será executada conforme quadro abaixo:

TIPO DE DEMANDA	RESPONSÁVEL
VEGETATIVA	GAP-LS
NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	
INTERESSE EXCLUSIVO	UG REQUISITANTE/ GESTOR

2.2.4 As demandas vegetativas e não vegetativas terão cronograma e ações conjuntas, visto a similaridade do processo de captação de suas necessidades.

2.2.5 Por outro lado, diferentemente das demandas supramencionadas, para as aquisições de interesse próprio serão alocadas no mínimo 80 (oitenta) dias para captação da necessidade, e a previsão de homologação do primeiro processo estará prevista para o final do mês de fevereiro de 2023, em virtude da complexidade de identificação e confecção de Termo de Referência/Projeto Básico por parte de cada OM requisitante.

2.2.6 Sistemática das aquisições vegetativas e não vegetativas recorrentes

2.2.6.1 As aquisições vegetativas e não vegetativas recorrentes serão divididas em oito etapas:

a) captação da demanda: processo pelo qual os Setores de Planejamento ou Agente designado definem quais as necessidades da OM, ou seja, definem os objetos a serem adquiridos ou contratados;

b) crítica ao Resultado da Captação da Demanda: atividade em que a Seção de Planejamento da OM Apoiadora, os Gestores do GAP-LS e as OM Apoiadas verificam a existência de repetição/semelhança de objetos, o enquadramento da natureza de despesa, a descrição apresentada atende completamente a demanda, o documento apresentado está no formato adequado e outras análises ligadas a definição do objeto e seu âmbito na Guarnição.

Além disso, os Setores de Planejamento e/ou Agentes Designados verificam se todas as necessidades coletadas estão contempladas nos TOD, bem como direcionam e canalizam as demandas na OM com a padronização vigente com a definição do Objeto. Nesta etapa é averiguada de forma minuciosa a descrição do objeto com detalhes de peso, tamanho, material, finalidade dentre outras;

c) ajuste da Captação da Demanda: processo pelo qual os responsáveis pela captação da demanda realizam as adequações necessárias devido ao feedback recebido da etapa anterior. Desta forma, é definida a lista de compras que balizará a definição dos objetos de cada TOD;

d) elaboração e liberação de TOD: nesta etapa são vinculados os materiais e/ou serviços aos Termo de Oficialização da demanda, sendo, posteriormente, inseridos no SILOMS para manifestação de interesse de cada UG;

e) preenchimento do TOD: processo pelo qual os Ordenadores de Despesas e/ou Gestor e/ou Agente Designado informam suas necessidades, como objeto, quantidade, justificativa e metodologia;

f) crítica ao preenchimento do TOD: neste momento é realizado por cada OM a manifestação do Termo de Oficialização da demanda a luz da literatura vigente, com intuito de mitigar possíveis problemas no dimensionamento de suas respectivas necessidades;

g) Ajuste do TOD: nesta etapa os responsáveis pelo preenchimento do TOD realizam as adequações necessárias devido ao feedback recebido da etapa anterior. Desta forma, é definida a demanda que seguirá para aprovação do respectivo Ordenador de Despesa; e

h) aprovação do TOD e priorização de processos: neste momento é definida a necessidade da GUARNAE-LS com aprovação de cada Ordenador de Despesa, resultante da soma de todas as manifestações dos TOD, bem como ordenado e priorizado a execução de cada um.

2.2.6.2 Da duração mínima de cada Etapa, conforme atendimento do item 5.2.3 Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas (módulo 5)

ETAPA	DURAÇÃO
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	20 DIAS
CRÍTICA AO RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	7 DIAS
AJUSTE DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	7 DIAS
ELABORAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	5 DIAS
PREENCHIMENTO DO TOD	20 DIAS
CRÍTICA AO PREENCHIMENTO DO TOD	5 DIAS
AJUSTE DO TOD	5 DIAS
APROVAÇÃO DO TOD E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS	7 DIAS

2.2.6.3 Dos agentes responsáveis por etapa

ETAPA	AGENTES ENVOLVIDOS
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
CRÍTICA AO RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
AJUSTE DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
ELABORAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	GAP-LS (DO-3)
PREENCHIMENTO DO TOD	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
CRÍTICA AO PREENCHIMENTO DO TOD	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM

AJUSTE DO TOD	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
APROVAÇÃO DO TOD E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS	ORDENADOR DE DESPESA / GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM

2.2.6.4 Os militares designados para cada etapa serão publicados em Boletim Interno.

2.2.6.5 Dos documentos a serem enviados ao GAP-LS (DO-3) em cada etapa:

DOCUMENTO	AGENTE RESPONSÁVEL
RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM/ GESTOR
RESULTADO DA CRÍTICA	
TOD APROVADO	ORDENADOR DE DESPESA

2.2.6.6 Dos documentos disponibilizados pelo GAP-LS (DO-3)

DOCUMENTO	AGENTE RESPONSÁVEL
BANCO DE DADOS	CHEFE DO-3
CRÍTICA DO GAP-LS	
TOD'S	CHEFE DO
QUADRO DE TRABALHO DO-3	CHEFE GAP-LS
DOCUMENTOS BASE (EX.:MAPA DE CONSUMO/ PREVISÃO DE DEMANDA)	GESTORES GAP-LS

2.2.7 Sistemática das aquisições de interesse exclusivo

2.2.7.1 Para confecção do Calendário de Licitações organizado e consolidado pela OM Apoiadora, conforme art. 1.1.4 do Manual de Contratações do COMAER, as aquisições de interesse exclusivo serão divididas em seis etapas:

a) captação da demanda: processo pelo qual os Setores de Planejamento das UG Apoiadas e Agentes Designados do GAP-LS definem quais as necessidades de sua respectiva OM;

b) crítica primária do GAP-LS: processo pelo qual a Divisão de Obtenção e Contratos verifica

as demandas de interesse exclusivo com a literatura vigente de contratação, fazendo considerações iniciais a fim de direcionar, canalizar e orientar na condução da execução da aquisição e/ou contratações, bem como, buscar a eficiência no Plano de Aquisições e Contratações como um todo e equalizar as demandas com a capacidade administrativa disponível;

c) 1º Análise Apoiada/ Agente Designado do GAP-LS: nesta etapa, a OM apoiada e o Agente Designado pelo GAP-LS analisam as considerações emanadas da Divisão de Obtenção e Contratos, acatando ou não a crítica primária, se posicionando sobre suas respectivas aquisições de interesse exclusivo;

d) crítica final do GAP-LS: processo pelo qual a Divisão de Obtenção e Contratos analisa as considerações realizadas pela 1º análise da OM Apoiada e Agente Designado pelo GAP-LS e realiza as últimas observações e sugestões sobre as demandas apresentadas;

e) análise final da Apoiada/ Agente Designado do GAP-LS: nesta etapa, a OM apoiada e o Agente Designado analisam as considerações emanadas pela Divisão de Obtenção e Contratos, acatando ou não a crítica final, definindo sobre suas respectivas aquisições de interesse exclusivo;

f) consolidação e ordenação das demandas: processo pelo qual a Divisão de Obtenção e Contratos planilha todas as demandas das OM, bem como, ordena e prioriza a execução.

2.2.7.2 Da duração de cada Etapa

ETAPA	DURAÇÃO
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	80 DIAS
CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	11 DIAS
1º ANÁLISE APOIADA/ AGENTE DESIGNADO PELO GAP-LS	11 DIAS
CRÍTICA FINAL DO GAP-LS	7 DIAS
ANÁLISE FINAL APOIADA/ AGENTE DESIGNADO PELO GAP-	7 DIAS
CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS DEMANDAS	4 DIAS

2.2.7.3 Dos agentes envolvidos:

ETAPA	AGENTE RESPONSÁVEL
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E MILITAR DESIGNADO
CRÍTICAS DO GAP-LS	CHEFE DA DO
ANÁLISE APOIADA/ AGENTE DESIGNADO DO GAP-LS	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM / GESTOR RESPONSÁVEL

CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS DEMANDAS	CHEFE DA DO-3
---------------------------------------	---------------

2.2.7.4 Os militares designados para cada etapa serão publicados em Boletim Interno.

2.2.7.5 Dos documentos a serem enviados ao GAP-LS

DOCUMENTO	AGENTES RESPONSÁVEIS
RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ORDENADOR DE DESPESA / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM/ GESTOR
RESULTADO DA 1ª ANÁLISE DA APOIADA / AGENTE DESIGNADO	
RESULTADO FINAL ANÁLISE DA APOIADA / AGENTE DESIGNADO	

2.2.7.6 Dos documentos disponibilizados pelo GAP-LS

DOCUMENTO	AGENTES RESPONSÁVEIS
RESULTADO DA CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	CHEFE DO / CHEFE GAP-LS
RESULTADO DA CRÍTICA FINAL DO GAP-LS	
CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES DA GUARNAE-LS	

2.2.8 Calendário de licitações

2.2.8.1 Após definidas e priorizadas as demandas da Guarnição, será confeccionado, por fim, o calendário de licitações de 2022 contendo objeto do PAG, tipo de demanda, responsável, NUP, previsão de início de confecção do PAMS ou entrada no GAP-LS e previsão de homologação.

2.2.8.2 O calendário será publicado em Boletim Interno e informado as Unidades Apoiadas e Agentes envolvidos.

2.3 DA EXECUÇÃO

2.3.1 A execução do Plano de Aquisições e Contratações compreende as etapas de:

a) confeção de PAMS: Nesta etapa são elaborados os documentos da fase interna (como Estudo técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, etc.) que deverão descrever, de forma precisa e adequada, quais as necessidades da administração, os termos da contratação almejada e as definições dos contornos daquilo que se deseja obter, estabelecendo inclusive a qualidade da obra, serviço ou bem com vistas a atingir a proposta mais vantajosa para a administração pública. Além

f) homologação: nesta etapa é verificada a legalidade na escolha do fornecedor e conferido todos os dados e informações contidas neste ato. Após a devida conferência, é autorizada a contratação pelo Ordenador de Despesa do GAP-LS.

2.3.2 Conforme definido no Manual de Contratações Públicas e item 5 do Manual de Procedimentos da Unidades de Apoio e Apoiadas (módulo 5), seguem os agentes responsáveis por cada etapa:

ETAPA	DEMANDA VEGETATIVA NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	INTERESSE EXCLUSIVO
CONFECCÃO DE PAM	GAP-LS (DO-3)	SETOR DE PLANEJAMENTO E/OU AGENTE DESIGNADO DA RESPECTIVA OM REQUISITANTE
CONFERÊNCIA DE PAM	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO GAP-LS	ASSESSORIAS DE CONTROLE INTERNO GAP-LS E DA OM APOIADA
CONFECCÃO DE EDITAL	GAP-LS (DO-4)	
CONFERÊNCIA DE EDITAL	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO GAP-LS	
ANÁLISE JURÍDICA	ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO	
CONFECCÃO DE NOTA EXPLICATIVA DA ADMINISTRATIVA	GAP-LS (DO-3 E DO-4)	SETOR DE PLANEJAMENTO E/OU AGENTE DESIGNADO DA RESPECTIVA OM REQUISITANTE
CONFERÊNCIA DE EDITAL PARA PUBLICAÇÃO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO GAP-LS	ASSESSORIAS DE CONTROLE INTERNO GAP-LS E DA OM APOIADA
PUBLICAÇÃO	GAP-LS (DO-4)	
ADJUDICAÇÃO	COMISSÃO OU AGENTE DESIGNADO PELO CHEFE DO GAP-LS	
HOMOLOGAÇÃO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO GAP-LS / CHEFE DO GAP-LS	

2.3.2.1 Caso seja necessário para execução de cada etapa desta fase, os Agentes Responsáveis poderão solicitar apoio de outros membros da Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa.

2.3.3 A duração de cada etapa varia conforme a natureza e complexidade do objeto, do processo e do certame, bem como, a capacidade técnica e operacional das Organizações Militares envolvidas. Desta

forma, os Chefes e os Agentes envolvidos deverão acompanhar e definir os prazos para cada etapa do respectivo processo em análise.

2.3.4 A Assessoria de Controle Interno e a Divisão de Obtenção e Contratos do GAP-LS deverão manter documentos e check lists modelos para balizar as aquisições e contratações, bem como, disponibilizá-los juntos com a literatura vigente aos envolvidos na sistemática de contratações.

2.4 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO PAC 23

2.4.1 Atividades de acompanhamento e controle é conjunto de ações, análise de risco e controles internos realizados ao longo deste Plano com o objetivo de diagnosticar possíveis problemas no andamento do cronograma do Calendário de Licitações. Dessa maneira, possibilita a Administração coordenar um esforço administrativo a fim de atingir os objetivos propostos.

2.4.2 Além disso, através do exame contínuo dos processos, haverá, por consequência, um aprimoramento natural dos procedimentos externados através dos seguintes resultados:

- a) eliminação do uso de interfaces manuais;
- b) redução de custos;
- c) otimização do fluxo da informação e da qualidade dessa informação;
- d) organização (eficiência);
- e) otimização do processo de tomada de decisão;
- f) eliminação da redundância de tarefas;
- g) redução dos tempos de resposta;
- h) redução das incertezas do início e término dos processos;
- i) incorporação de melhores práticas aos processos internos;
- j) redução do tempo dos processos gerenciais; e

k) maior transparência para as OM demandantes, os gestores responsáveis e as assessorias de controles internos, auxiliando, por conseguinte, numa melhor tomada de decisão.

2.4.3 Duração

As atividades de acompanhamento e controle serão iniciadas junto com este Plano e terão fim com assinatura da ata ou contrato do último processo em execução do calendário de aquisições e contratações.

2.4.4 Responsável

2.4.4.1 As atividades de acompanhamento e controle serão realizadas pelos Setores de Planejamento de cada OM.

2.4.4.2 O acompanhamento e controle de processos serão realizados da seguinte forma:

TIPO DE DEMANDA	RESPONSÁVEL
VEGETATIVA	GAP-LS (DO-3)
NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	
INTERESSE EXCLUSIVO	RESPECTIVA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DA OM

2.4.5 Cada Organização Militar deverá adotar sua respectiva sistemática de acompanhamento e controle das Aquisições e Contratações, conforme orientações de seus comandantes e suas respectivas peculiaridades. Entretanto, o GAP-LS estabelecerá as rotinas abaixo para as demandas centralizadas para não existir redundância de ações.

2.4.6 Criticidade do controle e acompanhamento realizado pela Seção de Planejamento do GAP-LS

2.4.6.1 Devido ao número de processos, ao efetivo alocado nesta função, ao impacto da ausência do contrato/ata homologada e ao interesse do bem comum, o acompanhamento e controle deverão ser racionalizados, visto o impacto da falta de cada processo. Desta forma, a Seção de Planejamento do GAP-LS (DO-3) deverá canalizar seus esforços da seguinte conforme os níveis de atenção definidos:

TIPO DE DEMANDA	NÍVEL DE ATENÇÃO
VEGETATIVA	ALTO
NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	MÉDIO
INTERESSE EXCLUSIVO	BAIXO

2.4.6.2 O nível de atenção estabelecido foi de caráter geral para acompanhamento do Plano como um todo, entretanto, durante um período pontual ou uma necessidade específica, conforme orientação de cada Chefe, Comandante e Diretor de OM, poderão ser definidos níveis de atenção diferente do seu respectivo tipo de demanda. Desta forma, os setores de Planejamento deverão se adequar a estas situações e estabelecer comandos e controles apropriados as ordens recebidas.

2.4.7 Sistemática de acompanhamento e controle adotado pela Seção de Planejamento do GAP-LS (DO-3)

2.4.7.1 Reunião mensal envolvendo Gestores, Agentes de Controle Interno e Seções de Planejamentos das Unidades Apoiadas, exceto as demandas de baixa atenção.

2.4.7.2 Reunião extraordinária com qualquer envolvido no andamento do Plano, conforme necessidade.

2.4.7.3 Reunião semanal entre o Chefe do Planejamento e auxiliares da DO-3, exceto as demandas de baixa atenção.

2.4.7.4 Verificação da duração das etapas e fase com os prazos estabelecidos, da seguinte forma:

NÍVEL DE ATENÇÃO	PERIODICIDADE
ALTO	SEMANAL
MÉDIO	MENSAL
BAIXO	-

2.4.7.5 Serão atribuídos os seguintes indicadores:

OBJETIVO	ITEM DE CONTROLE	NÍVEL DE ATENÇÃO	INDICADOR
ANALISAR EVOLUÇÃO DOS TRABALHOS DO PAC	NÚMERO DE PROCESSOS POR ETAPA	ALTO E MÉDIO	$I = \sum Pe$ Sendo: Pe = processo por etapa
VERIFICAR A CONFECCÃO DE PAM COM O PLANEJADO	PRODUTIVIDADE DE PAM	ALTO E MÉDIO	$I = \sum PF$, $I' = \sum PC$ e $I'' = PV$ Sendo: PF = PAM confeccionado, PC = PAM em confecção e PV = Quantidade de processo confeccionado previsto
VERIFICAR A CONFECCÃO DE PAM COM O PLANEJADO	PAM FINALIZADOS QUE FORAM INICIADOS COM ATRASO	ALTO E MÉDIO	$I = \sum PFia / \sum PF$ e $I' = \sum PFis$ Sendo: $PFia$ = PAM confeccionado tendo sua data de início após o previsto, PF = processos e PAM confeccionado e $PFis$ = PAM confeccionado tendo sua data de início igual ou antes da data prevista

VERIFICAR A CONFECCÃO DE PAM COM O PLANEJADO	PAM FINALIZADOS QUE FORAM TERMINADOS COM ATRASO	ALTO E MÉDIO	$I = \sum PF_{ta} / \sum PF$ e $I = \sum PF_{ts}$ Sendo: PF_{ta} = PAM confeccionado tendo sua data de término após o previsto, PF = processos/PAM feitos e PF_{ts} = PAM confeccionado tendo sua data de término igual ou antes da data prevista
VERIFICAR QUANTIDADE DE CONFECCÃO DE PAM EM ATRASO	PAM NÃO INICIADO	ALTO E MÉDIO	$I = \sum PNa / \sum PN$ e $I' = \sum PN_s$ Sendo: PNa = PAM não iniciado tendo sua data de início superior a data atual, PN = PAM não iniciados e PN_s = PAM não iniciado tendo sua data de início não superado a data atual.
ANALISAR O ESFORÇO E CARGA DE TRABALHO ADMINISTRATIVO POR SETOR DO GAP-LS	LOCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ENTRE OS SETORES	ALTO E MÉDIO	$I = \sum Ps / (\sum PC + \sum PF)$ Sendo: Ps = processo no setor, PF = PAM confeccionado e PC = PAM em confecção.
ANALISAR O ESFORÇO E CARGA DE TRABALHO ADMINISTRATIVO POR SETOR DO GAP-LS LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A ETAPA DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	LOCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS NO SETOR POR ETAPA	ALTO E MÉDIO	$I = \sum Pe / \sum PF_s$ Sendo Pe = Processo por etapa e PF_s = processo por setor. Ressalta que o espaço amostral é por setor.
CONHECER A DURAÇÃO MÉDIA DE EXECUÇÃO DE CADA ETAPA	MÉDIA GERAL DOS PRAZOS DOS PAM/PROCESSOS POR ETAPA	ALTO E MÉDIO	$I = \sum DPe / \sum Pe$ Sendo: DPe = dias que processo foi executado por etapa e Pe = Processo por

			etapa.
CONHECER A DURAÇÃO MÉDIA DE EXECUÇÃO DE CADA ETAPA POR SETOR	MÉDIA GERAL DOS PRAZOS DOS PAM/PROCESSOS POR ETAPA E SETOR	ALTO E MÉDIO	Sendo: DPe = dias que processo foi executado por etapa e Pe= Processo por etapa. Ressalta que o espaço amostral é por setor.

2.4.7.6 Atualização da previsão de homologação, exceto as demandas de baixa atenção.

2.4.7.7 Feedback dos Agentes envolvidos para percepção dos impactos. Nesse escopo, com intuito de provocar a interação entre os envolvidos, será disponibilizado acesso a um sistema de controle de processos (a ser divulgado no decorrer da fase de planejamento) e, para as demandas que necessitam de alta e média atenção, a DO-3 enviará:

a) *mensalmente*, a evolução do Calendário de Aquisições com a previsão de homologação atualizada;

b) o PAM, *no momento de sua finalização*, para verificação de cada OM a respeito do atendimento de suas demandas; e

c) *semanalmente*, a evolução do Calendário de Aquisições com a divulgação da fase atual, assim como se há atraso na execução em relação ao planejado.

2.4.7.8 Registro das distorções (erros que aconteceram), exceto as demandas de baixa atenção.

2.5 ADEQUAÇÕES E ALTERAÇÕES

2.5.1 O plano de Aquisições e Contratações poderá sofrer adequações e alterações em virtude de motivos como: defasagem da execução em relação ao previsto neste Plano, redefinição de prioridades pelo Chefe do GAP-LS, entre outros.

2.5.2 Caso o ajuste proposto envolva ordem de execução de processos ou inclusão/exclusão de processo licitatório, deverá ser publicada em Boletim a revisão do Calendário de Licitações.

2.5.3 Demais mudanças não necessitam da formalidade supramencionada, entretanto, deverão ser comunicadas os Ordenadores de Despesas, Agentes de Controle Interno, Setores de Planejamento, Gestores e demais envolvidos.

2.6 DEMANDAS NÃO PREVISTAS NO CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES

2.6.1 As necessidades que sobrevierem após a publicação do Calendário de Licitações deverão ser levadas a apreciação do Chefe do GAP-LS para fins de inclusão no Plano de Aquisições e Contratações de 2023.

2.6.2 Em caso de inclusão no plano, a coordenação do planejamento será realizada da seguinte forma, conforme preconizado no Manual de Contratações públicas do COMAER e item 5 do Manual de Procedimentos da Unidades de Apoio e Apoiadas (módulo 5),:

TIPO DE DEMANDA	RESPONSÁVEL
VEGETATIVA	GAP-LS / DO-3

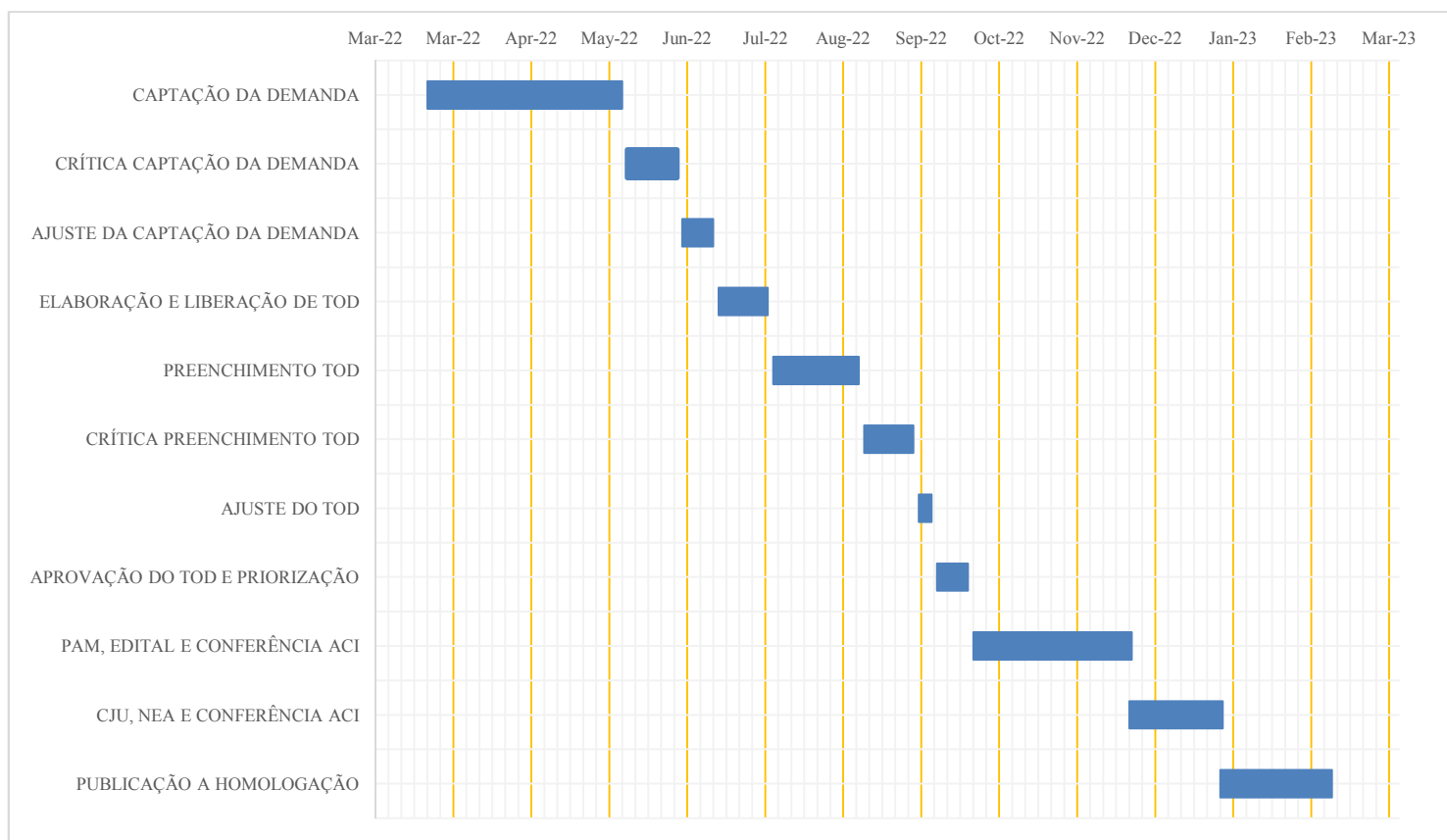
NÃO VEGETATIVA RECORRENTE COMUM A TODAS AS OM	GAP-LS / DO-3
DEMAIS AQUISIÇÕES NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM DEMANDANTE
INTERESSE EXCLUSIVO	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM DEMANDANTE

2.6.3 Para o novo objeto incluso serão utilizados os mesmos procedimentos de execução previstos no item 2.3 deste Plano.

2.7 CRONOGRAMA

2.7.1 Demandas vegetativas e não vegetativas recorrentes

2.7.1.1 Definição dos prazos baseado em todas as etapas do Plano, conforme gráfico a seguir:

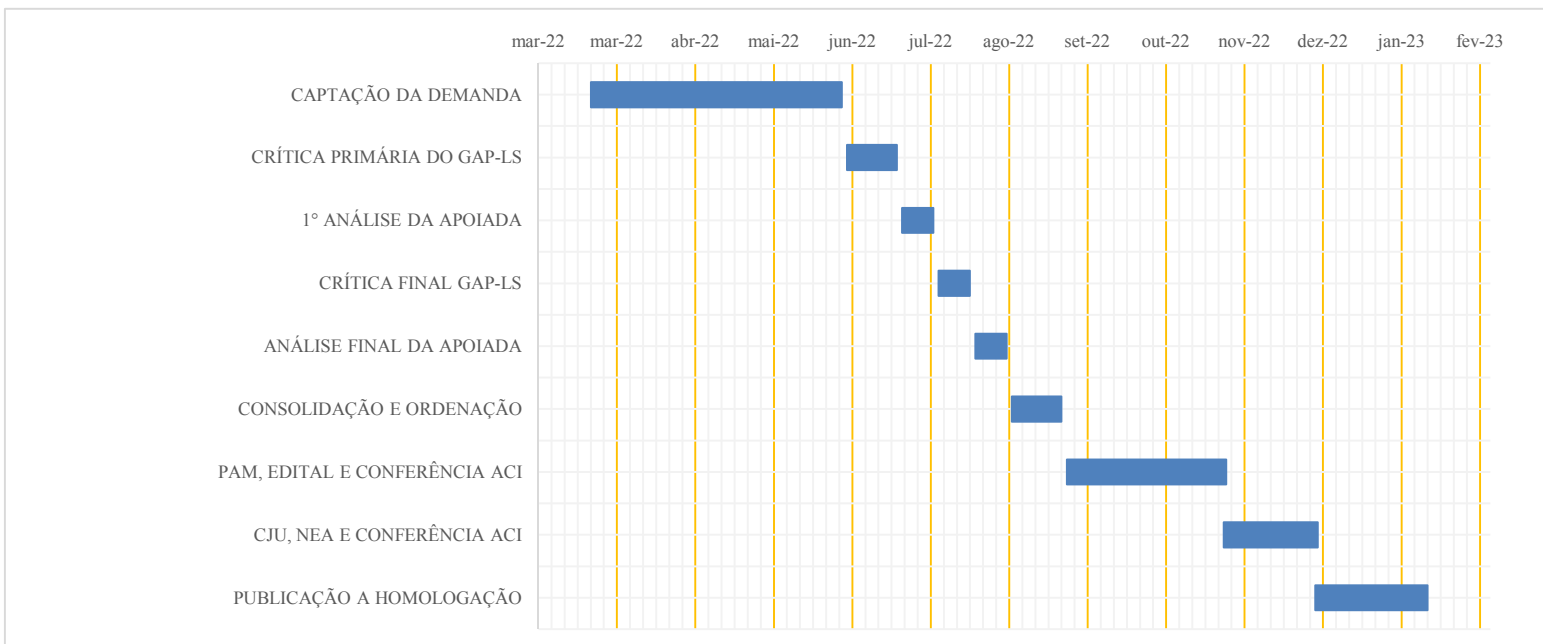


2.7.1.2 Definição do Quadro de Trabalho para fase de planejamento

ETAPA	PRAZOS	AGENTES ENVOLVIDOS
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 03/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
CRÍTICA AO RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	06/06/22 A 24/06/22	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
AJUSTE DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	27/06/22 A 08/07/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
ELABORAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	11/07/22 A 29/07/22	GAP-LS (DO-3)
PREENCHIMENTO DO TOD	01/08/22 A 02/09/22	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
CRÍTICA AO PREENCHIMENTO DO TOD	05/09/22 A 23/09/22	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
AJUSTE DO TOD	26/09/22 A 30/09/22	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
APROVAÇÃO DO TOD E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS	03/10/22 A 14/10/22	ORDENADOR DE DESPESA / GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM

2.7.2 Demandas interesse exclusivo

2.7.2.1 Definição dos prazos baseado em todas as etapas do Plano, conforme gráfico as seguir:



2.7.2.2 Definição do Quadro de Trabalho para fase de planejamento:

ETAPA	PRAZOS	AGENTES RESPONSÁVEIS
CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 24/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	27/06/22 A 15/07/22	CHEFE DA DO
1º ANÁLISE APOIADA	18/07/22 A 29/07/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
CRÍTICA FINAL DO GAP-LS	01/08/22 A 12/08/22	CHEFE DA DO
ANÁLISE FINAL DA APOIADA	15/08/22 A 26/08/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS DEMANDAS	29/08/22 A 16/09/22	GAP-LS (DO-3)

2.7.3 Cronograma geral da fase de planejamento

TIPO DE DEMANDA	ETAPA	PRAZOS	AGENTES ENVOLVIDOS
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 03/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	CRÍTICA AO RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	06/06/22 A 24/06/22	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
INTERESSE EXCLUSIVO	CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 24/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
INTERESSE EXCLUSIVO	CRÍTICA PRIMÁRIA DO GAP-LS	27/06/22 A 15/07/22	CHEFE DA DO
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	AJUSTE DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	27/06/22 A 08/07/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	ELABORAÇÃO E LIBERAÇÃO DE TOD	11/07/22 A 29/07/22	GAP-LS (DO-3)
INTERESSE EXCLUSIVO	1º ANÁLISE APOIADA	18/07/22 A 29/07/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	PREENCHIMENTO DO TOD	01/08/22 A 02/09/22	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
INTERESSE EXCLUSIVO	CRÍTICA FINAL DO GAP-LS	01/08/22 A 12/08/22	CHEFE DA DO
INTERESSE EXCLUSIVO	ANÁLISE FINAL DA APOIADA	15/08/22 A 26/08/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
INTERESSE EXCLUSIVO	CONSOLIDAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS	29/08/22 A	GAP-LS (DO-3)

	DEMANDAS	16/09/22	
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	CRÍTICA AO PREENCHIMENTO DO TOD	05/09/22 A 23/09/22	GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	AJUSTE DO TOD	26/09/22 A 30/09/22	ORDENADOR DE DESPESA E SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM E GESTORES / AGENTE DESIGNADO
VEGETATIVA / NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	APROVAÇÃO DO TOD E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS	03/10/22 A 14/10/22	ORDENADOR DE DESPESA / GAP-LS (DO-3) / SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM

2.8 DAS ATRIBUIÇÕES

2.8.1 Ordenador de despesa

2.8.1.1 Aprovar o Termo de Oficialização da Demanda; e

2.8.1.2 Designar os responsáveis por etapas através de Portaria.

2.8.2 Setor de planejamento

2.8.2.1 Coordenar em sua respectiva OM o cumprimento deste Plano;

2.8.2.2 Identificar as necessidades da sua OM;

2.8.2.3 Assessorar o Ordenador de Despesas na designação dos agentes responsáveis;

2.8.2.4 Coordenar o preenchimento dos Termos de Oficialização da Demanda e despachar sua aprovação com o Ordenador de Despesas; e

2.8.2.5 Ser o elo de comunicação e coordenação entre o GAP-LS e sua respectiva OM.

2.8.3 Apoio técnico

2.8.3.1 Assessorar as OM apoiadas sobre detalhes específicos da aquisição/contratação sobre sua responsabilidade, através de informações, disponibilização de dados e atualizações do mercado, explicações sobre produto e/ou serviço e demais demandas solicitadas sobre este escopo.

2.8.3.2 Assessorar a Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro na aceitação da proposta no momento de seleção do fornecedor, definindo se o produto ou serviço ofertado atende ou não as exigências do Instrumento Convocatório.

2.8.3.3 Assessorar a Divisão de Obtenção e Contratos na elucidação e resposta de Pedidos de Esclarecimentos e Impugnação de editais através de Parecer Técnico, definindo se procede ou não as alegações dos solicitantes, conforme as exigências do Instrumento Convocatório.

2.8.4 Responsável pela captação da demanda e crítica ao TOD

2.8.4.1 Define as demandas de sua OM no que tange aos produtos e serviços (itens) que serão utilizados em um determinado período.

2.8.5 Responsável pelo preenchimento do TOD

2.8.5.1 Definir as quantidades de cada material e/ou serviço a serem contratados, bem como sua justificativa e metodologia;

2.8.5.2 A justificativa que balizará a aquisição/contratação;

2.8.5.3 Elaborar, em coordenação com o responsável pela captação da demanda e crítica ao TOD, o caderno de especificação técnica para todos os processos; e

2.8.5.4 Indicar os responsáveis pelo recebimento e/ou fiscalização da contratação.

2.9 COMUNICAÇÃO ENTRE AS OM E GESTORES

A comunicação entre as Organizações Militares serão realizadas da seguinte forma:

MEIO	TIPO DE DEMANDA
PÁGINA DO GAP-LS	DOCUMENTOS DE ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONSULTA (<i>BRIEFINGS</i> , MODELO DE DOCUMENTOS, CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO, <i>LINKS</i> DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS E AFINS)
ZIMBRA	INFORMATIVO E SOLICITAÇÃO DE <i>FEEDBACK</i> (COMUNICAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DE PAM, SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DE QUANTIDADE, ENVIO DE LISTA DE TOD E AFINS)
OFÍCIO	SITUAÇÕES QUE IMPACTAM SUBSTANCIALMENTE A MISSÃO DAS OM E/OU CUMPRIMENTO DO PLANO (DESCUMPRIMENTO DE PRAZO, SOLICITAÇÃO DE PRIORIZAÇÃO DE PROCESSO, RETIRADA DE PROCESSO E AFINS)
REUNIÃO	PARA ELUCIDAR FATOS OU DÚVIDAS PERTINENTES QUE NECESSITAM DEBATES SUCESSIVOS E INTERAÇÃO INTENSA, BUSCANDO, SINERGIA, ALINHAMENTO DE IDÉIAS EM VÁRIAS PESSOAS AO MESMO TEMPO, ESTABELECIMENTO DE METAS E ATUALIZAÇÃO DAS EVOLUÇÕES DO ASSUNTO.
TELEFONE/CELULAR	CONSULTAS RÁPIDAS E DÚVIDAS PONTUAIS

2.10 DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS AO GAP-LS (DO-3)

DEMANDA	DOCUMENTO	PRAZO	AGENTES RESPONSÁVEIS
VEGETATIVA E NÃO VEGETATIVA RECORRENTE	RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 03/06/22	SETOR DE PLANEJAMENTO DA OM/ GESTOR E ORDENADOR DE DESPESA
	RESULTADO DA CRÍTICA	ATÉ 24/06/22	
	RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA AJUSTADO	ATÉ 08/07/22	
	TOD PREENCHIDO	ATÉ 02/09/22	
	TOD APROVADO	ATÉ 14/10/22	
INTERESSE EXCLUSIVO	RESULTADO DA CAPTAÇÃO DA DEMANDA	ATÉ 24/06/22	
	RESULTADO DA 1º ANÁLISE DA APOIADA	ATÉ 29/07/22	
	RESULTADO DA ANÁLISE FINAL DA APOIADA	ATÉ 26/08/22	

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 VIGÊNCIA

O presente plano entrará em vigor a partir de sua publicação e encerrará quando homologados todos os processos previstos no PAC 2023.

3.2 ATUALIZAÇÃO

A atualização da presente instrução é da responsabilidade da Divisão de Obtenções do GAP-LS, em coordenação com os demais setores.

3.3 SITUAÇÃO NÃO PREVISTA

As situações não previstas serão submetidas à apreciação do Chefe do GAP-LS.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica. Manual de Contratações públicas do Comando da Aeronáutica. Portaria DIREF nº 4/SUCONV de 15 de abril de 2020, publicado no Boletim nº 66 de 20 de abril de 2020 do Comando da Aeronáutica.

BRASIL. Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica. Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas (módulos 3 e 5). Portaria SEFA nº 31/AJUR de 30 de abril de 2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. 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.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Proposta PAC 23
Data/Hora de Criação:	17/02/2022 21:04:31
Páginas do Documento:	28
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	29
Hash MD5:	26242bd1463b77c7e542f432dfd0461d
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap MARCELO HENRIQUE DA FONSECA GROSSI no dia 17/02/2022 às 18:13:38 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel LARISSA CALDEIRA LEITE LEOCADIO no dia 10/03/2022 às 13:43:50 no horário oficial de Brasília.

Anexo III - Oficio PAMALS Inclusao Ar Comp.pdf



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DE LAGOA SANTA

Ofício nº 8/DPAT/1558
Protocolo COMAER nº 67113.001439/2022-77

Lagoa Santa, 10 de março de 2022.

Do Chefe da AADM
À Chefe do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa

Assunto: Necessidade de inclusão de processo.

1. Ao cumprimentar a Senhora, passo a tratar do processo de ar condicionado que está em andamento neste Grupamento de Apoio.
2. Sobre o assunto, informo-vos que há a necessidade de inclusão dos aparelhos de Ar condicionado tipo Split e janela, bem como da rede de ar comprimido deste Parque de Material Aeronáutico, no processo em andamento.
3. Por oportuno, esclareço-vos que o processo de manutenção das centrais de ar condicionado, será aditavado, conforme acordado em reunião realizada em 10/03/2022 com o Cel R1 Haidar, Cap Int Grossi, Ten Eng Jorge e Ten Eng Braz.
3. Sendo essas as considerações, coloco à disposição para interações julgadas cabíveis o 1º Ten Jorge e o 2º Ten Braz, através dos contatos (31)3689-3415/ (31) 3689-3679 ou e-mails jorgeject@fab.mil.br e brazjcfb@fab.mil.br.

MARCONI HAIDAR REGINATO Cel QOESUP R/1
Chefe da AADM

Asas que protegem o País



Anexo IV - PCA 400-211 Plano Logística Sustentavel.pdf

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

PCA 400-211

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DA
GUARNIÇÃO DE AERONAUTICA DE LAGOA SANTA**

2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DA AERONÁUTICA



LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

PCA 400-211

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DA
GUARNIÇÃO DE AERONAUTICA DE LAGOA SANTA**

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CIAAR Nº 63/AAMB, DE 29 DE NOVEMBRO de 2022.
Protocolo COMAER nº 67530.007960/2022-05

Aprova a reedição do Plano de Gestão
de Logística Sustentável da Guarnição
de Aeronáutica de Lagoa Santa.

O COMANDANTE DA GUARNIÇÃO DE AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 12, inciso VI, do Regulamento do Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica (ROCA 21-34), aprovado pela Portaria nº 400/GC3, de 20 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º - Aprovar a reedição do PCA 400-211 "Plano de Gestão de Logística Sustentável da Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa", que com esta baixa.

Art. 2º - Revogar a Portaria nº 56/AAMB, de 19 de Novembro de 2020 que aprovou a edição do PCA 400-211 "Plano de Gestão de Logística Sustentável da Guarnição de Aeronáutica de Belo Horizonte".

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brig Ar JOSÉ HENRIQUE KAIPPER
Comandante da GUARNAE-LS

(Publicado no BCA nº , de de 2022.)

Sumário

1.	FINALIDADES	5
2.	ÂMBITO	5
3.	RESPONSABILIDADES	5
4.	OBJETIVOS	5
4.1.	OBJETIVO GERAL.....	5
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5.	PRATICAS DE SUSTENTABILIDADE.....	6
5.1.	ATIVIDADES GERAIS – GUARNAE-LS.....	6
5.1.1.	PAPEL BRANCO A4.....	6
5.1.2.	COPOS PLÁSTICOS DESCARTÁVEIS 50, 100 e 200 ml.	7
5.1.3.	ENERGIA ELÉTRICA.....	8
5.1.4.	USO DA ÁGUA	10
5.1.5.	COLETA SELETIVA.....	11
5.1.6.	QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO	13
5.1.7.	TELEFONIA FIXA	14
5.1.8.	TELEFONIA MÓVEL	14
5.1.9.	LIMPEZA	15
5.1.10.	COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS	16
6.	PLANO DE CAPACITAÇÃO (conforme item 3.2 da ICA 83-1)	17
6.1.	O Plano de capacitação deverá ser elaborado e apresentado até março de 2023. ..	17
7.	PLANO DE SENSIBILIZAÇÃO (conforme item 3.3 da ICA 83-1)	17
7.1.	O Plano de sensibilização deverá ser elaborado e apresentado ate março de 2023. 17	
7.3.	Cronograma de atividades da GUARNAE-LS.....	17
8.	RECURSOS NECESSÁRIOS	20
9.	OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	20
10.	DISPOSIÇÕES FINAIS	20
11.	ANEXOS	21
11.1.	Anexo A – Portaria de designação da CGPLS GUARNAE-LS.....	21
11.2.	Anexo B – Lista de Materiais de Consumo	23

1. FINALIDADES

Este Plano tem por finalidade estabelecer os objetivos, as metas e as ações para a continuidade das práticas de sustentabilidade na gestão da logística na GUARNAE-LS em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; à Instrução Normativa (IN) nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG); à Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) do Ministério do Meio Ambiente (MMA); e à ICA 83-1/2019, que trata do Controle e Gestão do Meio Ambiente no Âmbito do Comando da Aeronáutica.

2. ÂMBITO

O presente Plano aplica-se às instalações pertencentes à GUARNAE-LS.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. A responsabilidade pela elaboração e monitoramento do PLS é da CGPLS-GUARNAE-LS de forma descentralizada com representantes de cada uma das OM's que compõem a Guarnição.
- 3.2. A responsabilidade pelo cumprimento do PLS é de todos os servidores civis e militares do efetivo das OM's que compõem a GUARNAE-LS.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GERAL

Estabelecer diretrizes e um conjunto de ações para a inserção de atributos de sustentabilidade no ciclo da gestão da logística da GUARNAE-LS e consolidar e aprimorar as boas práticas de sustentabilidade, bem como instituir novas ações de responsabilidade socioambiental e de desenvolvimento sustentável.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1. Estabelecer os procedimentos que deverão ser adotados para minimizar os impactos decorrentes das atividades administrativas, logísticas e de preparo e emprego da GUARNAE-LS;
- 4.2.2. Promover uma boa gestão de recursos naturais e de materiais de consumo para redução dos gastos públicos, considerando os atributos de sustentabilidade;
- 4.2.3. Realizar o gerenciamento adequado dos resíduos gerados nas instalações de toda a GUARNAE-LS por meio da redução da geração e destinação final ambientalmente correta;
- 4.2.4. Desenvolver campanhas educativas, de modo a implantar uma cultura organizacional pautada em práticas ambientais adequadas e de consumo sustentável;
- 4.2.5. Promover a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho e a integração do efetivo e demais colaboradores da GUARNAE-LS;

- 4.2.6. Aprimorar os processos de compras e contratações sustentáveis, segundo a Lei nº 8.666/1993 e o Decreto nº 7.746/2012, de modo a garantir os critérios de sustentabilidade ambiental, nos processos licitatórios;
- 4.2.7. Desenvolver nos integrantes da GUARNAE-LS a consciência socioambiental voltada para preservação e a conservação do meio ambiente, redução do consumo, dos gastos e melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- 4.2.8. Proporcionar a capacitação e o treinamento de recursos humanos em gestão ambiental para atender às exigências da Força Aérea, no cumprimento da legislação ambiental;
- 4.2.9. Realizar ações de recuperação do meio ambiente, sempre que possível, nas áreas degradadas em consequência das atividades e empreendimentos militares;
- 4.2.10. Buscar permanentemente a melhoria da qualidade ambiental; e
- 4.2.11. Estimular a proposição e execução de projetos ambientais, buscando, sempre que possível, as parcerias com instituições públicas e privadas voltadas para a preservação do meio ambiente.

5. PRATICAS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. ATIVIDADES GERAIS – GUARNAE-LS

5.1.1. PAPEL BRANCO A4

Objetivo: Diminuir a quantidade de gasto de folhas de papel branco A4.

Diagnóstico: No ano de 2022 a GUARNAE gastou uma média de 251,55 folhas de papel A4 por semestre por militar sendo um gasto total de 1.136.000 folhas no ano.

Metas: economizar 5 % do total de folhas gastas no ano de 2022 chegando à meta de um quantitativo total conforme tabela abaixo.

LOCAL	Gasto médio de folhas de papel A4			
	Gasto em 2022		Gasto em 2023	
	Folhas / por militar / mês (média)	Folhas totais no ano	Folhas / por militar / mês (média)	Folhas totais no ano
GUARNAE-LS	5,9	1.136.000	5,6	1.079.200

Ações a realizar:

- 5.1.1.1. Analisar a criação de ilhas de impressão nas edificações retirando as impressoras de dentro das salas de trabalho otimizando o número de impressoras necessárias para atender a todo o efetivo sem a necessidade de entrar na seção para pegar suas impressões;

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.1.2. Estudar a possibilidade e implementar, se possível, a impressão de modo padrão em frente e costas da folha;

Responsável: GAP-LS

Cronograma: fevereiro/2023

- 5.1.1.3. Instruir o efetivo quanto à necessidade de economizar papel branco (possibilidades de imprimir múltiplas folhas do documento no mesmo lado da folha do papel, ler os documentos na tela do computador, revisar o documento antes de imprimir, por exemplo)

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: fevereiro e março/2023

- 5.1.1.4. Definir uma média aceitável de quantitativo de impressões *per capita* e Controlar e cobrar justificativa de uso fora da média definida de impressões;

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicadores de desempenho: Consumo de papel branco – **ConsPB**; Consumo per capita de papel branco – **ConsPerCapPB** e Gasto com aquisição de papel branco – **GastoPB**.

5.1.2. COPOS PLÁSTICOS DESCARTÁVEIS 50, 100 e 200 ml.

Objetivo: Diminuir a quantidade de gasto de copos plásticos descartáveis de 50, 100 e 200 ml.

Diagnóstico: No ano de 2021 a GUARNAE gastou uma média de copos descartáveis conforme tabela abaixo.

Metas: economizar 5% do total de copos gastos no ano de 2021 chegando à meta de um total de gasto conforme tabela abaixo.

Gasto médio de Copos Descartáveis de plástico								
LOCAL	Gasto em 2021				Meta para 2023			
	Copo 50 ml / por militar / mês (média)	Copo 100 ml / por militar / mês (média)	Copo 200 ml / por militar / mês (média)	Copos totais / ano	Copo 50 ml / por militar / mês (média)	Copo 100 ml / por militar / mês (média)	Copo 200 ml / por militar / mês (média)	Copos totais/ ano
GUARNAE-LS	8,1	74,7	25,6	3.171.840	7,6	70,3	23,7	3.013.248

Ações a realizar:

- 5.1.2.1. Adquirir recipientes rígidos permanentes para o consumo de líquidos para o efetivo;

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.2.2. Definir locais críticos que precisam usar copos plásticos e quais locais pode ter seu uso suprimido;

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: fevereiro/2023

- 5.1.2.3. Instruir o efetivo sobre os gastos de copos descartáveis na OM e conscientizá-los da necessidade de economizar (usando recipientes laváveis, por exemplo);

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: fevereiro e março/2023

- 5.1.2.4. Controlar e cobrar justificativa de uso fora da média padrão do quantitativo per capta de uso de copos descartáveis;

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicadores de desempenho: Consumo de copos de 50ml – **ConsC50**; Consumo de copos de 200ml – **ConsC200**; Consumo per capta de copos de 50 ml – **ConsPerCapC50**; Consumo per capta de copos de 200 ml – **ConsPerCapC200** e Gasto com aquisição de copos descartáveis – **GastoC**.

5.1.3. ENERGIA ELÉTRICA

Objetivo: Diminuir o consumo de energia elétrica.

Diagnóstico: No ano de 2021 a GUARNAE-LS gastou uma média de energia elétrica conforme tabela abaixo ao valor anual de R\$ 3.350.105,19.

Metas: Economizar 5% do total de energia elétrica gasta no ano de 2021 conforme tabela abaixo.

	Consumo de Energia Elétrica					
	Consumo em 2021			Meta para 2023		
LOCAL	kW / por militar / mês	KW total/ ano	Gasto total (R\$)	kW / por militar / mês	KW total / ano	Gasto total (R\$)
GUARNAE-LS	145	4.253.488	3.350.105,19	138	4.040.813	3.182.599,93

Ações a realizar:

- 5.1.3.1. Planejar o controle dos horários de uso do ar condicionado nas diferentes condições climáticas e diferentes locais da OM.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: fevereiro/2023

- 5.1.3.2. Por em funcionamento o sistema de medição de energia elétrica setorizado nas Sub Estações do CIAAR.
Responsável: CIAAR
Cronograma: março/2023
- 5.1.3.3. Fazer estudo do consumo elétrico setorizado da OM com informações de local, hora sazonalidade, perfil, etc.
Responsável: GAP-LS
Cronograma: março/2023
- 5.1.3.4. Fazer um estudo e planejar a regulagem da temperatura ideal dos setores conforme sazonalidade climática e características individuais de cada ambiente
Responsável: GAP-LS
Cronograma: março/2023
- 5.1.3.5. Fazer um levantamento sobre a necessidade de manter pontos de energia (relógios da CEMIG) com consumos mensais zerados.
Responsável: GAP-LS
Cronograma: março/2023
- 5.1.3.6. Fazer um estudo da viabilidade de Implantar um sistema de automação para desligar os computadores após término do expediente, definindo quais as necessidades para sua efetivação.
Responsável: GAP-LS
Cronograma: março/2023
- 5.1.3.7. Controlar e cobrar justificativa de uso fora da média padrão do quantitativo per capta de uso de energia elétrica.
Responsável: Unidades da GUARNAE-LS
Cronograma: mensalmente
- 5.1.3.8. Planejar a troca das as lâmpadas fluorescentes da OM por lâmpadas de LED.
Responsável: GAP-LS
Cronograma: março/2023
- 5.1.3.9. Revisar os contratos de fornecimento de energia elétrica visando ajuste nas demandas contratadas.
Responsável: GAP-LS
Cronograma: anualmente
- 5.1.3.10. Estudar a real necessidade de lâmpadas por m² das diferentes edificações do OM e a possibilidade de usar menos lâmpadas por calha.
Responsável: GAP-LS
Cronograma: março/2023
- 5.1.3.11. Promover campanhas de conscientização do uso adequado de energia elétrica visando à melhora da sustentabilidade do OM.
Responsável: Unidades da GUARNAE-LS
Cronograma: semestralmente
- 5.1.3.12. Fazer um projeto para instalação de um sistema de medição setorizada de consumo de energia elétrica nas OM's da Guarnição.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.3.13. Fazer aquisição de equipamentos para medição e controle de qualidade pontual de energia elétrica para verificar fuga de corrente, distorção harmônica, consumo irregular, monitoramento de tensão, fator de potência, etc.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.3.14. Fazer estudo de concepção para implantação de uma Usina Fotovoltaica para a GUARNAE-LS.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicadores de desempenho: Consumo de energia elétrica – **ConsEE**; Consumo de energia elétrica per capita – **ConsEEPerCap** ; Gasto com energia – **GastoEE**; Gasto com energia per capita – **GastoEEPerCap**; Adequação do contrato de demanda (fora de ponta) – **AdContFPt**; Adequação do contrato de demanda (ponta) – **AdContPt**.

5.1.4. USO DA ÁGUA

Objetivo: Diminuir o consumo de água potável.

Diagnóstico: No ano de 2022 a GUARNAE-LS gastou uma média de água potável conforme tabela abaixo ao valor anual de R\$ 2.354.879,17

Metas: Economizar 5 % do consumo total de água potável gasta no ano de 2022 chegando às metas conforme tabela abaixo.

LOCAL	Consumo de Água Potável (COPASA)					
	Consumo em 2022			Meta para 2023		
	m³ / por militar / mês (média)	m³ total / ano	Gasto total (R\$)	m³ / por militar / mês (média)	m³ total/ ano	Gasto total (R\$)
GUARNAE-LS	2,1	118.196	2.354.879,17	2	112.286	2.237.135,21

Ações a realizar:

- 5.1.4.1. Fazer um levantamento sobre a necessidade de manter pontos de água (hidrômetros COPASA) com consumo zero.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.4.2. Promover campanhas de conscientização sobre o uso racional da água.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: semestralmente

- 5.1.4.3. Controlar e cobrar justificativa de uso fora da média padrão do quantitativo per capita de uso de água potável.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

- 5.1.4.4. Fazer estudo para implantar um sistema de medição setorizada de água potável e água da chuva.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.4.5. Fazer um levantamento das possibilidades de criar pontos de reuso de água, projeto e necessidades para implantar um sistema de água de reuso na OM.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.4.6. Fazer uma inspeção no funcionamento e regulação das Válvulas Redutoras de Pressão - VRP's existentes.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: semestralmente

- 5.1.4.7. Fazer um levantamento da possibilidade, projeto e necessidades para implantar um sistema de reuso de água da chuva.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicadores de desempenho: volume de água utilizada – **VolA**; Volume de água per capita – **VolAPerCp**; Gasto com água e esgoto - **GastoA**; Gasto com água e esgoto per capita – **GastoAGPerCap**.

5.1.5. COLETA SELETIVA

Objetivo: Aumentar a quantidade de materiais recicláveis destinados à coleta seletiva, promover a gestão sustentável ambientalmente correta e estimular a prática da coleta seletiva.

Diagnóstico: A Guarnição já tem uma prática de coleta seletiva contando com diferenças marcantes entre as OM's no que se refere à estrutura física, mobilização de pessoal para as atividades, dentre outros. A coleta externa é realizada por meio de uma parceria feita com a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e ASCAMARE, com a coleta sendo feita às segundas, quartas e sextas. O resíduo orgânico gerado pelos ranchos também é coletado separadamente e recolhido por um criador de suínos.

Metas: Aumentar em 10% o total de resíduos recicláveis destinados à coleta seletiva conforme tabela abaixo.

LOCAL	Recicláveis destinados à Coleta Seletiva			
	Quantitativo em 2021		Meta para 2023	
	Peso (Kg)/ por militar/ mês	Peso total no ano (Kg)	Peso (Kg)/ por militar/ mês	Peso total no ano (Kg)
GUARNAE-LS	0,017	1.930	0,018	2.123

Ações a realizar:

- 5.1.5.1. Definir os pontos de coleta dos resíduos recicláveis (desde os setores até o recolhimento externo à OM).

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.5.2. Equipar todas as OM com recipientes (devidamente identificados) para Coleta Seletiva no modelo Secos e Molhados

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.5.3. Prever e tomar ações necessárias para prover a OM de capacidade de dispor os sacos de lixo nas cores pretas para resíduo comum e azul para os resíduos recicláveis

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.5.4. Orientar o efetivo sobre o correto descarte dos resíduos, e orientar equipe de coleta dos resíduos recicláveis de como proceder.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: trimestralmente

- 5.1.5.5. Incentivar o uso dos recipientes de coleta seletiva.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: semestralmente

- 5.1.5.6. Controlar e cobrar justificativa do descarte incorreto do resíduo reciclável.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

- 5.1.5.7. Elaborar um estudo de viabilidade para criar uma central de compostagem de resíduos Orgânicos na GUARNAE.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.5.8. Elaborar um estudo de viabilidade para digitalizar os documentos arquivados na OM proporcionando assim o descarte dos papéis arquivados e disponibilização dos mesmos para a coleta seletiva.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.5.9. Criar um ponto de recolhimento único dos resíduos da OM equipada com equipamentos para mensuração (pesagem e cubagem) do resíduo a ser disponibilizado para a coleta.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.5.10. Elaborar um estudo de adequação dos ranchos da Guarnição no que se refere à geração, manejo e logística do resíduo orgânico.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicadores de desempenho: Destinação de papel para reciclagem – **RecP**; Destinação de papelão para reciclagem – **RecPpl**; Destinação de vidro para reciclagem – **RecVidrN**; Destinação de plástico para reciclagem – **RecPI**; Destinação de Resíduo Orgânico para reciclagem – **RecOrg**; Destinação de toner para reciclagem – **RecTn**; Total de material reciclável destinado às cooperativas – **Trec**.

5.1.6. QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Objetivo: promover melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho de modo a evitar doenças ocupacionais por meio de ações preventivas de saúde e de segurança para melhor desempenho das atividades produtivas no trabalho. O ambiente de trabalho humanizado visa proporcionar ao efetivo segurança à saúde física e mental em benefício da produtividade no trabalho.

Diagnóstico: a GUARNAE realiza encontros religiosos nas Capelas, objetivando o bem estar espiritual, e também atividades físicas para todo o efetivo com atividades desenvolvidas pela Seção de Educação Física e reuniões semanais, PFV (Programa de fortalecimento de valores) e ações de assistência social.

Metas: Criar um sistema de mensuração da participação do efetivo em atividades que promovam a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Ações a realizar:

- 5.1.6.1. Programar palestras/atividades voltadas para saúde mental do efetivo.

Responsável: GSAU-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.6.2. Incentivar a prática de exercícios físicos do efetivo.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: trimestralmente

- 5.1.6.3. Elaborar eventos buscando a coletividade do efetivo.

Responsável : Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: semestralmente

- 5.1.6.4. Controlar e cobrar justificativa da não realização de palestras/ ações previstas.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

- 5.1.6.5. Criar uma forma de mensurar/acompanhar as atividades realizadas na GUARNAE relacionadas à qualidade de vida.

Responsável: GSAU-LS
Cronograma: março/2023

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicadores de desempenho: Participação do efetivo nos programas e/ou ações Sociais voltadas para a qualidade de vida no trabalho – **PartEfSoc**; Participação do efetivo nos programas e/ou ações Religiosas voltadas para a qualidade de vida no trabalho – **PartEfRel**; Participação do efetivo nos programas e/ou ações de Educação Física voltadas para a qualidade de vida no trabalho - **PartEfFis**

5.1.7. TELEFONIA FIXA

Objetivo: Diminuir o valor do gasto com telefonia fixa.

Diagnóstico: No ano de 2022 a GUARNAE gastou em média de telefonia fixa conforme tabela abaixo ao valor anual de R\$ 10.477,00.

Metas: Economizar 5% do total de telefonia fixa gasta no ano de 2022 conforme tabela abaixo.

LOCAL	Gasto com telefonia fixa			
	Quantitativo em 2022		Meta para 2023	
	R\$ / por linha / mês (média)	Valor total no ano (R\$)	R\$ / por linha / mês (média)	Valor total no ano (R\$)
GUARNAE-LS	0,85	10.477,00	0,81	9.953,15

Ações a realizar:

5.1.7.1. Fazer um levantamento sobre a necessidade de manter pontos de telefonia com consumo zero.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: março/2023

5.1.7.2. Controlar e cobrar justificativa de uso fora da média padrão do quantitativo per capta de uso telefonia fixa.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicados de desempenho: Gasto por ramal /linha - **Gasto TelFix**

5.1.8. TELEFONIA MÓVEL

Objetivo: Diminuir o gasto com telefonia móvel.

Diagnóstico: No ano de 2022 a GUARNAE-LS gastou uma média de telefonia móvel conforme tabela abaixo ao valor anual de R\$ 78.514,84.

Metas: Economizar 5% do total de telefonia móvel gasta no ano de 2022 conforme tabela abaixo.

LOCAL	Gasto com telefonia móvel			
	Quantitativo em 2022		Meta para 2023	
	R\$ / por linha / mês (média)	Valor total no ano (R\$)	R\$ / por linha / mês (média)	Valor total no ano (R\$)
GUARNAE-LS	114,00	78.514,84	109,00	74.589,10

Ações a realizar:

5.1.8.1. Fazer um levantamento sobre a necessidade de manter linhas de telefonia móvel com consumo zero.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: março/2023

5.1.8.2. Controlar e cobrar justificativa de uso fora da média padrão do quantitativo per capta de uso telefonia móvel.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicados de desempenho: Gasto por linha – **GastoTelMov**.

5.1.9. LIMPEZA

Objetivo: Diminuir o gasto com limpeza.

Diagnóstico: No ano de 2022 a GUARNAE gastou uma média com contratos de limpeza conforme tabela abaixo ao valor anual de R\$ 2.338.745,13

Metas: Economizar 5% do total gasto com limpeza no ano de 2022 conforme tabela abaixo.

LOCAL	Gasto com limpeza			
	Quantitativo em 2022		Meta para 2023	
	R\$/ por m²/ mês (média)	Valor total no ano (R\$)	R\$/ por m²/ mês (média)	Valor total no ano (R\$)
GUARNAE-LS	0,28	2.591.956,92	0,26	2.462.359,07

Ações a realizar:

- 5.1.9.1. Fazer um levantamento sobre a possibilidade de economia no quesito de limpeza das áreas internas da OM.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.9.2. Controlar e cobrar justificativa de uso fora da média padrão do quantitativo per capita gasto com limpeza.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicadores de desempenho: Gasto de Limpeza pela área – **GastoLimpA**; Grau de repactuação – **GrRepac**.

5.1.10. COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Objetivo: tornar sustentáveis as compras e contratações públicas, com o emprego de critérios ambientais, econômicos e sociais e aperfeiçoar o processo de aquisições, e adotar medidas para racionalização de gastos.

Diagnóstico: A Guarnição tem muitos contratos que precisam ser avaliados nos quesitos de sustentabilidade e de adequação quanto à legislação ambiental.

Metas: Fazer um levantamento detalhado das compras e contratações da GUARNAE-LS que se enquadre no disposto da ICA 83-1.

Ações a realizar:

- 5.1.10.1. Fazer um levantamento das adequações dos contratos frente às necessidades e demandas ambientais.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.10.2. Definir e fazer constar as cláusulas mínimas necessárias a constar nos processos licitatórios da OM visando a não agressão ao meio ambiente e à sustentabilidade.

Responsável: GAP-LS

Cronograma: março/2023

- 5.1.10.3. Controlar e cobrar justificativa de uso fora da média padrão do quantitativo per capita gasto com compras e contratações.

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: mensalmente

- 5.1.10.4. Definir quais são as compras e contratações sustentáveis realizadas pela OM (Anexo M da ICA 83-1).

Responsável: Unidades da GUARNAE-LS

Cronograma: março/2023

Indicadores de desempenho: serão usados os seguintes indicadores de desempenho: Aquisições de itens sustentáveis – **EmpSust**; Gasto com itens

sustentáveis – **GastoSust**; Coeficiente de aquisições sustentáveis x aquisições totais – **Isust**.

6. PLANO DE CAPACITAÇÃO (conforme item 3.2 da ICA 83-1)

6.1. O Plano de capacitação deverá ser elaborado e apresentado até março de 2023.

6.2. O Plano de capacitação deverá conter, no mínimo, os seguintes assuntos:

- Apresentação
- Objetivos
- Público-alvo
- Metas e resultados esperados
- Classificação dos cursos e eventos (quanto a tipologia e duração)
- Local e realização dos cursos e eventos
- Planejamento e acompanhamento dos resultados
- Atividades programadas

7. PLANO DE SENSIBILIZAÇÃO (conforme item 3.3 da ICA 83-1)

7.1. O Plano de sensibilização deverá ser elaborado e apresentado até março de 2023.

7.2. O Plano de sensibilização deverá conter, no mínimo, os seguintes assuntos:

- Apresentação
- Objetivos
- Público-alvo
- Atividades programadas
- Metas e resultados esperados
- Planejamento e acompanhamento dos resultados

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

7.3. Cronograma de atividades da GUARNAE-LS

Tabela com as atividades a serem desenvolvidas pela GUARNAE-LS no ano de 2023.

Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
PAPEL A4													
5.1.1.1	Criar ilhas de impressão			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.1.2	Impressão Frente/Verso		<input checked="" type="checkbox"/>										
5.1.1.3	Conscientização		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.1.4	Controle de cópias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COPOS DESCARTAVEIS 50 ml, 100 ml e 200 ml													
Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.2.1	Adquirir recipientes rígidos para consumo de líquidos			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.2.2	Definir locais de uso		<input checked="" type="checkbox"/>										
5.1.2.3	Conscientização		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

5.1.2.4	Controle de uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ENERGIA ELÉTRICA													
Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.3.1	Planejar Controle de horário do uso do ar condicionado		<input checked="" type="checkbox"/>										
5.1.3.2	Sistema de medição setorizado			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.3	Estudo de consumo setorizado			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.4	Estudo e planejamento de temperatura ideal para o ar condicionado			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.5	Pontos de energia com consumo zero			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.6	Desligar comutadores automaticamente			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.7	Controlar e cobrar consumo fora da média	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1.3.8	Planejamento da troca lâmpadas fluorescentes por LED			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.9	Revisar contrato de energia elétrica	<input checked="" type="checkbox"/>											
5.1.3.10	Estudo de luminosidade			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.11	Campanha de uso consciente			<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>			
5.1.3.12	Projeto de Sistema de medição setorizada			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.13	Aquisição de equipamento de medição de qualidade e controle			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.3.14	Estudo de concepção usina fotovoltaica			<input checked="" type="checkbox"/>									
ÁGUA POTÁVEL													
Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.4.1	Pontos de água com consumo zero			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.4.2	Campanha de uso consciente			<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>			
5.1.4.3	Controlar e cobrar consumo fora da média	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1.4.4	Sistema de medição setorizado			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.4.5	Sistema de água de reuso			<input checked="" type="checkbox"/>									

5.1.4.6	Inspeção e regulagem das VRP's		<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>				
5.1.4.7	Projeto de uso de água de chuva			<input checked="" type="checkbox"/>									
COLETA SELETIVA													
Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.5.1	Definir pontos de coleta			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.5.2	Equipar OM com recipientes adequados			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.5.3	Sacos Pretos e Azuis			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.5.4	Orientar Efetivo descarte correto		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
5.1.5.5	Incentivar o descarte correto				<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		
5.1.5.6	Controlar e cobrar descarte correto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1.5.7	Estudo de viabilidade de uma Central de Compostagem			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.5.8	Estudo de viabilidade de digitalização do arquivo			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.5.9	Ponto de recolhimento único			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.5.10	Estudo de adequação do Rancho (resíduo Orgânico)			<input checked="" type="checkbox"/>									
QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO													
Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.6.1	Programar palestras/atividades saúde mental			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.6.2	Incentivar a pratica de exercícios físicos		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
5.1.6.3	Elaborar eventos coletividade			<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>			
5.1.6.4	Controlar/realizar palestras/ações	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1.6.5	Criar forma de mensurar/controlar atividades			<input checked="" type="checkbox"/>									
TELEFONIA FIXA													
Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.7.1	Fazer levantamento telefone consumo zero			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.7.2	Controlar e cobrar consumo fora da média	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TELEFONIA MÓVEL													

Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.8.1	Fazer levantamento telefone consumo zero			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.8.2	Controlar e cobrar consumo fora da média	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LIMPEZA													
Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.9.1	Levantamento possibilidade de economia			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.9.2	Controlar gasto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS													
Item	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
5.1.10.1	Levantamento das adequações dos contratos			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.10.2	Definir as cláusulas			<input checked="" type="checkbox"/>									
5.1.10.3	Controlar gasto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1.10.4	Definir compras e contratações sustentáveis			<input checked="" type="checkbox"/>									

8. RECURSOS NECESSÁRIOS

8.1. Será necessária alocação de mão-de-obra dos setores envolvidos de cada unidade para a confecção dos estudos e levantamentos previstos neste PLS, que deverá ser disponibilizada à medida os integrantes da CGPLS solicitar, formalmente, a cada setor das OM.

9. OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A CGPLS se reunirá todo dia 15 de cada trimestre para apresentar os resultados dos levantamentos mensais de cada OM, nivelamento de conhecimento e atualização do andamento das ações previstas nesse Plano.

11. ANEXOS

11.1. Anexo A – Portaria de designação da CGPLS GUARNAE-LS



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE INSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CIAAR Nº 59/AAMB, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67530.007687/2022-19

Designa Agentes da Administração para comporem a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (CGPLS) no âmbito da GUARNAE-LS.

Art. 1º Designar os Agentes da Administração abaixo relacionados para comporem a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (CGPLS) no âmbito da Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa (GUARNAE-LS).

- VINICIUS MIRANDA VILA NOVA - CL QOAV R1 – SARAM 046415-5 (Presidente - PAMA LS);

- FELIPE DE MOURA RIBEIRO - CP QOENG CGR – SARAM 638495-1 (Membro - CIAAR);

- LEONARDO OTÁVIO BAETA ALVES PEREIRA - CP QODENT CBM – SARAM 640046-9 (Membro - GSAU LS)

- EDUARDO BRUNO DA PURIFICAÇÃO - IT QOCON ENG CIV – SARAM 693682-2 (Membro - PALS);

- ROGÉRIO RODRIGUES SANTANA - 2T QOEA CTA – SARAM 350276-7 (Membro - DTCEA CF);

- FÁBIO AYRES DOS SANTOS FERREIRA - 2T QOINT NTE – SARAM 690446-7 (Membro - GAP LS)

- NATALIE MATHEUS NUNES - 2T QOCON QUI – SARAM 726707-0 (Membro - PAMA LS);

- GEDALIAS GUIMARÃES DE SOUZA - 1S QSS BEP – SARAM 308158-3 (Membro - PAMA LS)

- ADRIANO ALVES RIBEIRO - 1S QSS SOB – SARAM 350190-6 (Membro - PAMA LS)

- CAMILA DE SOUZA CANESCHI - 1S QSS SAI – SARAM 414446-5 (Membro - DTCEA CF)

Cópia de Documento Digital assinado por JOSE HENRIQUE KAIPPER.
Para obter este documento com amparo legal, a Seção de Protocolo deverá imprimi-lo com a opção de envio ao Portal de Autenticação de Documentos (ADOC).

(FL 2/2 da Port Nor nº 59/AAMB - CIAAR, de 18 NOV 2022, Prot nº 67530.007687/2022-19)

- HENRIQUE DA SILVA RIBEIRO ZIMMERER - 2S QSS BMT – SARAM 632838-5 (Membro - DTCEA LS)

Art. 2º A CGPLS terá a atribuição de elaborar, implantar, monitorar e revisar o Plano de Logística Sustentável (PLS) da GUARNAE-LS.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brig Ar JOSÉ HENRIQUE KAIPPER
Comandante do CIAAR



CÓPIA DE DOCUMENTO DIGITAL

Cópia de Documento Digital assinado por JOSE HENRIQUE KAIPPER.
Para obter este documento com amparo legal, a Seção de Protocolo deverá imprimi-lo
com a opção de envio ao Portal de Autenticação de Documentos (ADOC).

11.2. Anexo B – Lista de Materiais de Consumo

Código	Descrição do Item
7896926502611	ALFINETE PARA MAPA COR AMARELA
7897849603577	ALFINETE PARA MAPA COR AZUL
7896926502543	ALFINETE PARA MAPA COR BRANCA
7896926502567	ALFINETE PARA MAPA COR MARROM
7896926502574	ALFINETE PARA MAPA COR PRETA
7896926502536	ALFINETE PARA MAPA COR VERDE
7896926500259	ALFINETE PARA MAPA COR VERMELHA
021541-L	ALFINETE, MAPA, COM CABECA (CX 50UN)
7898076200812	ALMOFADA, CARIMBO, Nº 3, AZUL
7897216901701	ALMOFADA, CARIMBO, Nº 3, PRETA
7897216901756	ALMOFADA, CARIMBO, Nº 3, VERMELHA
7896297804598	ALMOFADA, CARIMBO, Nº 4, AZUL
7897216901749	ALMOFADA, CARIMBO, Nº 4, PRETA
7898076001532	ALMOFADA, CARIMBO, Nº 4, VERMELHA
APAGADOR QUADRO BRANCO	APAGADOR QUADRO BRANCO
7898923324	APONTADOR, ESCOLAR, PLÁSTICO
04316825232	BATERIA 9V
7896603899843	BLOCO, RECADO, AUTOADESIVO, 76X102MM, AMARELO
7896342436231	BORRACHA, APAGADORA ESCRITA, BRANCA
LT-30	CADEADO TRADICIONAL LATÃO
CADEADO DE LATAO E ACO 45 MM	CADEADO, 45MM, LATONADO
7896644703505	CAIXA BOX DE POLIONDA, AZUL
HP-41CV	CALCULADORA ELETRÔNICA
7896326931868	CANETA, AZUL, PARA RETROPROJETOR
7898923324715	CANETA, AZUL, QUADRO BRANCO
70330129622	CANETA, ESFEROGRAFICA, AZUL
70330129665	CANETA, ESFEROGRAFICA, PRETA
070330129634	CANETA, ESFEROGRAFICA, VERMELHA
70330129634	CANETA, ESFEROGRAFICA, VERMELHA, ESCRITA MEDIA
7897185939316	CANETA, MARCA TEXTO , AMARELA
7898936754561	CANETA, MARCA TEXTO, AZUL
7898936754202	CANETA, MARCA TEXTO, LARANJA
7894383720029	CANETA, MARCA TEXTO, VERDE
7897424005536	CANETA, MARROM, PARA RETROPROJETOR
7896326931875	CANETA, PRETA, PARA RETROPROJETOR
7896326919408	CANETA, PRETA, QUADRO BRANCO
4897019230483	CANETA, VERDE, PARA QUADRO BRANCO
7896326983737	CANETA, VERDE, PARA RETROPROJETOR
7896326931844	CANETA, VERMELHA, PARA RETROPROJETOR
CAPA TRANSPARENTE	CAPA TRANSPARENTE
CAPA PARA ENCADERNACAO PRETA A4	CAPA, ENCADERNAÇÃO, PLÁSTICA, A4 (210X297MM), PRETA
160241	CAPA, ENCADERNAÇÃO, PLÁSTICA, OFÍCIO 2 (216X330MM),

	AZUL
CAPA PLASTICA PRETA OFICIO2	CAPA, ENCADERNAÇÃO, PLÁSTICA, OFICIO2 (216X330MM), PRETA
201633921000D	CESTO DE LIXO, COM TAMPA E PEDAL
4897019232593	CLIPS, PAPEL, 2/0, METAL (CAIXA 100UN)
7896926500365	CLIPS, PAPEL, 4/0, METAL (CAIXA 100UN)
7897849608091	CLIPS, PAPEL, 6/0, METAL (CAIXA 50UN)
7898035030047	COLA, BRANCA, FRASCO 500G
7898156010027	COLA, BRANCA, FRASCO 90G
	CORRETIVO, LÍQUIDO, À BASE D'ÁGUA, 18ML (FRASCO 18ML)
7898272661257	
7898563360043	ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE, TAMANHO 114X229MM
1789806981003	ENVELOPE, BRANCO, (229X324MM), COM TIMBRE
ENVELOPE 114X229MM	ENVELOPE, BRANCO, 114X229MM, SEM TIMBRE
7896212688333	ENVELOPE, BRANCO, 229X324MM
ENVELOPE, PARDO, 176X250MM	
ENVELOPE, PARDO, 229X324MM	ENVELOPE, PARDO, 176X250MM
17898026981003	ENVELOPE, PARDO, 229X324MM
7896740010125	ENVELOPE, PARDO, 260X360MM
ENVELOPE, PARDO, 370X470MM	ENVELOPE, PARDO, 310X410MM
7898150079938	
ENVELOPE, SACO, PLASTICO, OFICIO, MEDIO, 4 FUROS	ENVELOPE, PARDO, PAPEL KRAFT, 370X470MM, 80G
ESPIRAL DE 12MM	ENVELOPE, SACO, PAPEL KRAFT OURO
ESPIRAL 7MM	
ESPIRAL PLASTICO 23MM	ENVELOPE, SACO, PLÁSTICO, OFÍCIO, MÉDIO, 4 FUROS
ESPIRAL PRETO 45MM	ESPIRAL 12MM
EP-2101G	ESPIRAL 7MM
	ESPIRAL PLÁSTICO, 23 MM,COR PRETA
FAB-D-223-20	ESPIRAL, PRETO, 45MM
FAB-D-223-80	ESTILETE PLÁSTICO COM LÂMINA LARGA 18MM
6288	ETIQUETA, AUTOADESIVA, 25,4X101,6MM (20 ETIQUETAS POR FL)
ETIQUETA TERMICA IMPR ZEBRA	ETIQUETA, AUTOADESIVA, BRANCA, 12,7X44,45MM (80 ETIQUETAS POR FL), 100 FOLHAS
	ETIQUETA, AUTOADESIVA, CARTA, 138,11X106,36MM
7897216901763	ETIQUETA, AUTOADESIVA, TÉRMICA, 100X75MM,
FITA ADESIVA DE ALT RESIST48X50	IMPRESSORA ZEBRA LP 2844-Z
7896603846380	EXTRATOR DE GRAMPOS, TIPO ESPÁTULA, EM METAL GALVANIZADO
DCN4-8433	
17899057924253	FITA ADESIVA DE ALTA RESISTÊNCIA PARA EMPACOTAMENTO, 48MM X 50M, NA COR MARROM
7896603800399	FITA ADESIVA, DUPLA FACE, 19MM X 30M
DUREX 30MX12MM	FITA CREPE
7898936754400	FITA PARA EMBALAGEM TRANSPARENTE 50MM X 50M
GRAMPEADOR MESA GRANDE	FITA, ADESIVA, DUREX, TRANSPARENTE (ROLO 10MX12MM)
	FITA, ADESIVA, DUREX, TRANSPARENTE (ROLO 30MX12MM)
	GRAMPEADOR MEDIO PARA GRAMPOS 26/6
	GRAMPEADOR PARA PAPEL TAMANHO GRANDE, PARA

	MESA
789026500007	GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR, EM METAL, COMPRIMENTO 80MM (CAIXA 50UN)
7896303600664	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, 23/10MM (CAIXA 5000UN)
016-AFA-X0040	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, 23/13MM (CAIXA 1000UN)
GRAMPO 23/8MM	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, 23/8MM
GRAMPO 26/6MM	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, 26/6MM (CAIXA 5000UN)
7896303601227	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, 9/14MM (CAIXA 1000UN)
7896303601197	GRAMPO, PARA GRAMPEADOR, 9/8MM (CAIXA 1000UN)
7896066110127	LÁPIS, DE BORRACHA
7896326900512	LÁPIS, PRETO, N° 2
7891027120603	LIVRO, ATA, 20,5X30CM, CAPA DURA, 200FL, PAUTADO
7896212677023	LIVRO, ATA, 21,6X32CM, CAPA DURA, 100FL, PAUTADO
LIVRO ATA CAPA DURA 50FL	LIVRO, ATA, CAPA DURA, 50FL
PROTOCOLO	LIVRO, PROTOCOLO CORRESPONDÊNCIA, CAPA DURA, 215X150MM 100 FOLHAS
CORRESPONDENCIA	
LIVRO PROTOCOLO 50 FOLHAS	LIVRO, PROTOCOLO, CORRESPONDÊNCIA, 50FL
7898306080016	PAPEL CARTÃO A4 210MMX297MM BRANCO
PAPEL IMPRESS-O PLOTTER	PAPEL IMPRESSÃO
7898177734506	PAPEL, CARBONO, A4 (210X297MM), PRETO (CX 100FL)
7898150070553	PAPEL, CONTACT, AUTO-ADESIVO, TRANSPARENTE
7898205206501	PAPEL, IMPRESSAO, A4 (210X297MM) (RESMA)
7892304000199	PAPEL, IMPRESSAO, A4 (210X297MM), RECICLADO (RESMA)
77898233000872	PAPEL, TERMOSSENSÍVEL, PARA FAX (BOBINA 30MX216MM)
	PASTA ABA EM POLIPROPILENO COM ELASTICO TAMANHO
7896452816640	OFICIO LOMBO DE 5,5CM COR AMARELA
	PASTA ABA EM POLIPROPILENO COM ELASTICO TAMANHO
7896452816701	OFICIO LOMBO DE 5,5CM COR VERDE
	PASTA ABA EM POLIPROPILENO COM ELASTICO TAMANHO
7896452816718	OFICIO LOMBO DE 5,5CM COR VERMELHA
	PASTA ARQUIVO, COR VERDE, POLIONDA, 40MM
PASTA POLIONDA VERDE 4CM	ESPESSURA, COM ELÁSTICO
7897237310902	PASTA CATALOGO PRETA 50 FOLHAS 243 X 333MM
PASTA COM CANALETA A4	PASTA COM CANALETA A4
PASTA POLIONDA AZUL DE 2CM	PASTA POLIONDA AZUL, 2CM DE ESPESSURA, COM ELÁSTICO
	PASTA POLIONDA AZUL, LOMBO 6CM DE ESPESSURA, COM ELÁSTICO
PASTA, POLIONDA AZUL 6CM	
PASTA POLIONDA AZUL 4CM	PASTA POLIONDA DE 4CM DE ESPESSURA COM ELASTICO
7898907705653	PASTA POLIONDA TIPO MALETA A4 380X280X40MM
7896452800595	PASTA SANFONADA TIPO OFÍCIO COM 12 DIVISÕES
PASTA SUSPENSA	PASTA SUSPENSA PARA ARQUIVO
7897562221294	PASTA, ARQUIVO, A-Z
7897478423782	PASTA, CARTOLINA, AZUL, COM ABAS E ELÁSTICO
7897478425472	PASTA, CARTOLINA, AZUL, COM GRAMPO TRILHO
7897185946017	PERFURADOR DE PAPEL
7897185946017	PERFURADOR PARA PAPEIS, TAM P
LR20XAB-2B	PILHA, ALCALINA, GRANDE, MOD D

7897013534201	PILHA, ALCALINA, PALITO
AM3PT-M8D	PILHA, ALCALINA, PEQUENA, MOD AA, 1,5V
7898941172015	PILHA, PALITO, AAA
PINCEL, ATOMICO AZUL	PINCEL, ATÔMICO, AZUL
7899150707791	PINCEL, ATÔMICO, PRETO
7896326919750	PINCEL, ATÔMICO, VERDE, TINTA PERMANENTE
PINCEL, ATOMICO, VERMELHO	PINCEL, ATÔMICO, VERMELHO
7503002942550	PINCEL, CANETA, MARCADOR, VERMELHO, PARA QUADRO BRANCO
FA-105-9299	PLACA DE SINALIZAÇÃO, PERSONALIZADA, EM PVC, TAMANHO 20X25CM
FA-105-9300	PLACA DE SINALIZAÇÃO, PERSONALIZADA, EM PVC, TAMANHO 25X4CM
7897832808149	PRANCHETA, ACRILICO, TRANSPARENTE
FA-105-9298	QUADRO DE AVISOS COM DUAS PORTAS DE VIDRO, TAMANHO 100X150CM
7898258150317	RÉGUA, ESCRITORIO, PLASTICO, MILIMETRADA, 30CM
7897294400486	RÉGUA, PLÁSTICA, TRANSPARENTE, 50CM
SACO, LIXO, PRETO, 40L	SACO, COLETOR DE LIXO, PRETO, 40L
TESOURA ESCOLAR	TESOURA, ESCOLAR, SEM PONTA
7898457741842	TINTA, ALMOFADA CARIMBO, AZUL
7897254101330	TINTA, ALMOFADA, CARIMBO, AZUL (FRASCO 40ML)
7897254101408	TINTA, CARIMBO, PRETO (FRASCO 40ML)
M8205	TINTA, CARIMBO, VERMELHO (FRASCO 40ML)
UMEDECEDOR DE DEDO	UMEDECEDOR DE DEDO

7898247610051	AGUA SANITARIA, DESINFETANTE DE USO GERAL E ALVEJANTE (GARRAFA 1L)
7898011870117	AGUARRAZ (LATA 5L)
FA-101-3065	ALCOOL, 70%, GEL, VAVULA PUMP (FRASCO 500ML)
7896902212 220	ALCOOL, 70%, LIQUIDO (FRASCO 1000ML)
17898051680803	ÁLCOOL, 70°, ETÍLICO, LÍQUIDO, FRASCO 1L
SR314	ALGODAO HIDROFILO (ROLO 500G)
7898280070065	BALDE, PLASTICO, COM ALCA, 10L
7898210020108	CERA AUTOBRILHO INCOLOR 750ML
2016339221041	CESTO DE LIXO, PLÁSTICO
7896001004894	DESENTUPIDOR DE BORRACHA PARA PIA
DESENTUPIDOR PARA VASO SANITARIO	DESENTUPIDOR, PARA VASO SANITARIO
FO-322CA	DESINFETANTE
7898914747219	DESINFETANTE, USO GERAL (TIPO CREOLINA)
DESODORIZADOR DE AR AEROSOL	DESODORIZADOR, DE AMBIENTES, AEROSOL (FRASCO 400ML)
022-AFA-E0005	DESODORIZANTE, SANITARIO, PEDRA 30G
DETERGENTE ACIDO LIMPEZA DE AR	DETERGENTE ACIDO PARA LIMPEZA DE AR CONDICIONADO

7898268510071	DETERGENTE, LIQUIDO, LAVA LOUCAS, NEUTRO (FRASCO 500ML)
R3910	DISPENSER ASSY
7896001095007	ESPONJA, ABRASIVA, 125X87MM, VERDE
7891040094813	ESPONJA, DUPLA FACE
7898509280930	ESPONJA, DUPLA FACE, 180X100X20MM
7891022161007	ESPONJA, LÃ DE AÇO
ESTOPA ALGODAO PURO	ESTOPA ALGODAO PURO BRANCA, PARA POLIMENTO ALTA
7894850100163	PRECISAO PACOTE 1KG
INSETICIDA AEROSSOL	FLANELA EXTRA 40X60CM
300ML	INSETICIDA, AEROSSOL, A BASE DE AGUA (FRASCO 300ML)
7898210020021	LIMPA VIDRO (FRASCO 500ML)
7891035215001	LIMPADOR INSTANTANEO MULTIUSO
120-47486-001	LIXEIRA
7891242470026	LUSTRA MOVEIS 200ML
LUVA BORRACHA NITRILICA	
TAM M	LUVA BORRACHA, MEDIO, LIMPEZA PESADA
2017339221038	PÁ, PARA LIXO, COM CABO DE 60 CM
7898946773057	PALHA DE AÇO Nº 2
PANO DE CHAO ALVEJADO	PANO DE CHAO ALVEJADO PARA LIMPEZA MULTIUSO, 100% ALGODÃO TIPO SACO.
7898616520042	PAPEL TOALHA, BRANCO, 23CMX21CM,INTERFOLHADO, PCT CONTENDO 1000 FOLHAS
7896089401271	PAPEL, HIGIÊNICO, BRANCO, FOLHA DUPLA (ROLO 30MX10CM)
7898935617485	PAPEL, TOALHA, BRANCO, 23X21CM (CAIXA 2000FL)
PASTA CRISTAL ROSA	PASTA CRISTAL ROSA, DESENGORDURANTE, DESENGRAXANTE, PARA MÃOS, EMB. 500G
7896205241200	RODO, ALUMINIO, 30CM, COM CABO
RODO DE BORRACHA	
DUPLA COM CABO	RODO, MADEIRA, BORRACHA DUPLA, 60CM, COM CABO
7896001012813	RODO, PLASTICO, 40CM, COM CABO
SABAO BARRA 200G	SABÃO, EM BARRA (BARRA 200G)
SABAO PO PCT 1KG	SABÃO, EM PÓ (PCT 1KG)
SR533	SABONETE, BARRA, 90G, PERFUMADO
FAB-MH-076	SABONETE, LIQUIDO, ANTISSEPTICO (GALAO 5L)
7898939695076	SABONETE, LÍQUIDO, ANTISSEPTICO, (FRASCO 1 LITRO)
17898912018264	SABONETEIRA, PLASTICO, COM RESERVATORIO, PARA SABONETE LIQUIDO
7891071900015	SACO AZUL PARA LIXO, 40L
7898115910023	SACO DESCARTÁVEL PARA ASPIRADOR DE PÓ A20
7891095100019	SACO PRETO PARA LIXO, 100L
7891120900010	SACO PRETO PARA LIXO, 200L
SACO, LIXO HOSPITALAR,	
15L	SACO, COLETOR DE LIXO HOSPITALAR, 15L
SACO, LIXO, 240L	SACO, COLETOR DE LIXO, 240L
SACO, LIXO, AZUL, 240L	SACO, COLETOR DE LIXO, AZUL, 240L
7898926322022	SACO, COLETOR DE LIXO, AZUL, 40L
SACO, LIXO, AZUL, 60L	SACO, COLETOR DE LIXO, AZUL, 60L

SACO, LIXO PRETO 40L	SACO, COLETOR DE LIXO, PRETO, 40L
SACO, LIXO, PRETO, 60L	SACO, COLETOR DE LIXO, PRETO, 60L
SAPOLIO COM DETERGENTE 300G	SAPOLIO COM DETERGENTE (EMB 300G)
SODA CAUSTICA	SODA CAUSTICA
7898912018298	TELA DESODORIZANTE PAPA MICTORIOS MASCULINOS
VASSOURA DE PELO 40 CM	VASSOURA DE PELO, 40CM
VASSOURA PELO 60CM	VASSOURA DE PELO, 60CM
VASSOURA PARA VASO SANITARIO	VASSOURA PARA VASO SANITARIO
789600101752	VASSOURA PIACAIVA
7897004402809	VASSOURA TIPO PREFEITURA
VASSOURA GARI	VASSOURA, PIAÇAIVA, TIPO GARI



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	ETP102_2023 (ATUALIZADO)
Data/Hora de Criação:	22/03/2024 13:32:03
Páginas do Documento:	81
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	82
Hash MD5:	dbc7e5a023ffd700b7441030d8f9da93
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Primeiro Sargento LEANDRO DA SILVA AZEVEDO no dia 22/03/2024 às 10:34:27 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento MARCELA DUARTE DE SOUZA no dia 22/03/2024 às 10:45:33 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten KELLEN TOSTES DE LUCENA SOUZA no dia 26/03/2024 às 13:51:46 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Segundo Sargento RAMON BATISTA DE ARAUJO no dia 01/04/2024 às 11:03:54 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel LUCIANA DO AMARAL CORREA no dia 09/04/2024 às 11:41:01 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO