



**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Os itens deste modelo destacados em vermelho devem ser preenchidos, adotados ou substituídos pelo Órgão Gerenciador ou pelo Órgão Participante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas, destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Plano de Suprimentos, as quais deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.

Os órgãos assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os órgãos consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que os modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

**MODELO DE PLANO DE SUPRIMENTOS – BENS**

**PLANO DE SUPRIMENTOS PLS AMGESP N° (...)/(20...)**

**(...objeto...)**

**Processo Administrativo SRP n° (...)**

<b>ÓRGÃO PARTICIPANTE: (...nome...)</b>					
<b>LOCAL(IS) DE ENTREGA: (...endereço(s)...)</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Demanda Anual</b>	<b>Requisição mínima</b>	<b>Requisição máxima</b>
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<b>JUSTIFICATIVA:</b>					
<b>NOTA EXPLICATIVA:</b> O Órgão Participante deve justificar sua participação neste registro, contemplando a) a razão da necessidade da aquisição; e b) o quantitativo de bens demandado no ano. As quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo do órgão e provável utilização no ano, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (ex: consumo do exercício anterior, necessidade					



**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor novo, acréscimo de atividades, etc).

**OBSERVAÇÕES:**

1. O Órgão Participante deve preencher o PLS com as seguintes informações: seu nome, local(is) de entrega dos bens, o quantitativo das suas demandas anuais dos bens e os quantitativos mínimo e máximo de cada requisição;
2. Após devidamente preenchido, o PLS deve ser impresso, assinado pelo ordenador de despesas do Órgão Participante e entregue à Superintendência de Licitação e Controle de Registro de Preços da AMGESP;
3. A data final para a entrega deste PLS é (...data...); a não entrega, no prazo estipulado, do PLS devidamente preenchido, ou de ofício informando a não participação no registro sujeitará a eventual auditoria conjunta da AMGESP e da Controladoria Geral do Estado – CGE/AL;
4. Quaisquer dúvidas podem ser esclarecidas junto à Superintendência de Licitação e Controle de Registro de Preços da AMGESP, através do telefone (82) (...), ou do e-mail oficial (...)(...).al.gov.br.

Maceió (AL), (...) de (...) de (20...).

Autorizo a inclusão das demandas anuais dos bens acima informadas no presente Registro de Preços.

**Assinatura do ordenador de despesas do Órgão Participante**