



PORTARIA Nº. 005/2.024

O VEREADOR - UBIRATAN CANHETE DE CAMPOS FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, PELO REGIMENTO INTERNO:

R E S O L V E:

Artigo 1º. - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Equipe de Planejamento das Contratações no âmbito da Câmara Municipal de Corumbá/MS:

| SERVIDOR                    | DEPARTAMENTO/SETOR    | MATRÍCULA |
|-----------------------------|-----------------------|-----------|
| NEREIDE MOREIRA ARAÚJO      | Secretaria            | 13        |
| JOCILMAR DA CRUZ<br>CHARUPA | Assist. de Secretaria | 150       |

Artigo 2º. - A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos em licitações e contratos, dentre outros.

§ 1º Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 2º Dessa forma, a constituição dessa equipe multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Artigo 3º. - Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - Elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo em anexo, que contemple:

- a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) a quantidade de serviço ou bem a ser contratada;
- c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do bem; e
- d) a elaboração dos Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

II - Envio da demanda ao Setor de Compras da Câmara Municipal, conforme formulário preenchido ou via sistema, contendo todas as informações necessárias.

Artigo 4º. - Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Integrante Requisitante - servidor representante da Câmara Municipal que possui conhecimentos técnicos na área de atuação.

II - Integrante Administrativo - servidor representante dos setores da Câmara Municipal que serão responsáveis pela elaboração da demanda, justificativas, levantamento das quantidades dos bens e serviços, entre outros, bem como, auxílio para a elaboração do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, orientando no alinhamento do objeto a ser contratado, quanto as regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de planejamento da contratação.

Artigo 5º. - A Câmara Municipal poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo planejamento das contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

Artigo 6º. - Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022 e Decreto n.

10.947/2022.

§ 1º. - O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I - Necessidade da contratação;

II - Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - Estimativas de preços ou preços referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X - Providências para adequação do ambiente do órgão;

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII - Declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º. - O setor demandante deverá apresentar justificativas em separado para compor a materialização dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência.

Artigo 7º. - A equipe de planejamento será responsável pela elaboração do Plano de Contratações Anual, conforme determina o Decreto n. 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei n. 14.133/2021, para posterior aprovação da autoridade competente.

Artigo 8º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

R e g i s t r e - s e e C u m p r a - s e.

Corumbá - MS., em 02 de janeiro de 2.024.

UBIRATAN CANHETE DE CAMPOS FILHO

Presidente

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ - MS.

Setor Requisitante:

Responsável pela Demanda:

E-mil:

Telefone:

Fonte de Recurso:

1. Objeto:

(Descrever o objeto da contratação)

2. Justificativa da necessidade da contratação

\*Nota Explicativa: A quantidade a ser adquirida deverá ser justificada, conforme diretrizes do Art. 2º., inciso IV, do Decreto 10.947/2.022, estando condizente como consumo/utilização do Órgão ou entidade, uma vez que, na

situação atual, dever ser realizada uma contratação consciente, sem estoques desnecessários, com o intuito de manter o equilíbrio do abastecimento do mercado.

### 3. Descrições e quantidades

| Item | Descrição /<br>Especificação | Unidade de<br>Medida | Quantidade |
|------|------------------------------|----------------------|------------|
|------|------------------------------|----------------------|------------|

1

2

### 4. Observações gerais:

4.1 - Prazo de Entrega / Execução: X X X (XXXXXXXX) dias úteis.

4.2 - Local e horário da Entrega / Execução: X X X X X X X X .

4.3 - Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: X X X X X X X X

4.4 - Prazo para pagamento: 30 (trinta) dias.

### 5. Indicação do membro da equipe de planejamento:

(Indicação realizada pela Unidade da parte técnica e administrativa, cabendo à Unidade Responsável pelo Pregão indicar os membros que irão compor a Equipe de Planejamento da Contatação).

FISCAL TÉCNICO DO  
CONTRATO:

GESTOR DO CONTRATO:

### 6. Declaração de não fracionamento de despesa:

Declaro que não há fracionamento ilegal de despesa, posto que neste exercício financeiro não houve outra pactuação para objeto da mesma natureza, conforme preceitua o Art. 75, § 1º, I, da Lei 14.133/21.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2.024.

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal

IONEWS

contato@ionews.com.br

**Código de autenticação: fa47d08b**

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>