

SECOMP

Secretaria-Executiva
de Compras Governamentais



CAMPO GRANDE
PREFEITURA

**ANEXOS DO
OFÍCIO CIRCULAR
Nº 72/2023
COPLAN/SECOMP**



JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. OBJETO

1.1. objeto

2. NECESSIDADE :

2.1.

====> **ATENÇÃO! DELETAR ESTA PARTE DEPOIS DE LER:** Neste tópico deverá ser indicada e justificada a necessidade da Administração Pública que precisa ser atendida. *EX: Discorrer sobre a necessidade de aquisição de produtos de limpeza para atendimento dos órgãos da administração pública municipal, deixar clara e evidente a necessidade de aquisição do item.*

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE COMPRAS - PAC:

3.1. A Lei nº 14.133/2021, estabelece em seu art. 18 que *“a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da referida Lei, sempre que elaborado”*.

3.2. Ademais, é citado ainda no referido artigo, que o planejamento das contratações deverá abordar a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido e conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18, sendo que quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, deverá apresentar as devidas justificativas.

3.3. Observa-se que a demonstração da previsão da contratação no plano anual de compras, encontra-se descrita no inciso II, do §1º do art. 18, logo, não está contemplado entre os elementos obrigatórios citados:

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

3.4. Desta forma, considerando que o próprio dispositivo legal estabelece que esta demonstração ocorrerá, “sempre que elaborado” o plano e tendo em vista que o município de Campo Grande se encontra em fase de regulamentação e implementação do plano anual de compras, justifica-se a não contemplação deste quando da elaboração dos documentos que farão parte da etapa de planejamento desta contratação.

3.5. Todavia, os documentos de formalização de demanda encaminhados estão de acordo com o planejamento estratégico do órgão e em conformidade com as leis orçamentárias, posto que nenhuma contratação pode ser realizada sem a correta previsão de recursos orçamentários, necessários para execução do objeto ao longo do exercício financeiro em curso.



====> **ATENÇÃO! DELETAR ESTA PARTE DEPOIS DE LER:** Neste tópico deve ser demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Compras ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão. Portanto, considerando a ausência da elaboração do Plano Anual de Compras pelo Município que ainda se encontra em fase de regulamentação para posterior implantação, sugerimos a utilização do texto padrão acima para justificar a ausência desta previsão.

4. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

4.1.

====> **ATENÇÃO! DELETAR ESTA PARTE DEPOIS DE LER:** Neste tópico deve ser informada a solução escolhida quanto ao modelo da solicitação de compra em detrimento de outras alternativas do mercado, além da escolha pela ata de registro de preços, com as suas respectivas motivações, demonstrada através de elementos técnicos (economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, peculiaridade do objeto, possibilidade de entrega parcelada, etc.)

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E ANEXOS QUE LHE DÃO SUPORTE:

5.1.

====> **ATENÇÃO! DELETAR ESTA PARTE DEPOIS DE LER:** É a estimativa de quantidade suficiente para o atendimento da necessidade. Poderá ser utilizado o histórico de anos anteriores, de contratos anteriores, relatórios de controle. (Ex: *Para a manutenção e limpeza das 10 salas desta secretaria, utiliza-se diariamente 1lt de água sanitária, ressaltamos que além das 10 (dez) salas temos também 04 (quatro) banheiros, para a quantidade total solicitada utilizamos o seguinte cálculo: Consumo diário (Lt.) X (05) Dias da Semana X (22) Dias do Mês X (12) Meses= Consumo Anual*). O cálculo anterior deve constar para todos os itens a serem adquiridos. A quantidade apontada deverá ser acompanhada de documentos referentes à contratações anteriores (nota de empenho/contrato/relatório de consumo). As quantidades apontadas a título de "margem de segurança" deverão apresentar justificativa plausível, limitado ao índice máximo de 20% de adicional.

6. RESULTADOS PRETENDIDOS:

6.1.

====> **ATENÇÃO! DELETAR ESTA PARTE DEPOIS DE LER:** Neste tópico devem ser informados os ganhos quantitativos, qualitativos e benefícios alcançados com a solução escolhida. *Exemplos: A aquisição de produtos de limpeza proporcionará a higienização e asseio dos espaços desta secretaria, promovendo a efetividade nas*



ações de limpeza com produtos adequados e efetivos, além de oferecer um atendimento de qualidade aos contribuintes, com espaços públicos limpos e higienizados.

7. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

7.1.

==> ATENÇÃO! DELETAR ESTA PARTE DEPOIS DE LER: Neste tópico deverá ser declarado expressamente se a contratação é viável ou não, baseando-se nas análises e justificativas realizadas previamente.

8. DEMAIS CONSIDERAÇÕES ACERCA DO OBJETO:

8.1. A entrega dos objetos a serem contratados terá como endereço principal a seguinte localização: **(informar nominalmente o local, se será o almoxarifado, Sede ou outra unidade administrativa do órgão)**, situado na Rua XXXXX, Número, Bairro, Campo Grande - MS.

8.1.1. As entregas deverão ser efetuadas no horário das XXhXXmin às XXhXXmin e das XXhXXmin às XXhXXmin, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, telefone (67) XXXX-XXXX, ramal XXXX (não) sendo necessário realizar agendamento prévio.

8.1.2. Informamos que o local de entrega poderá ser alterado a qualquer momento, conforme interesse e conveniência da Administração. Em caso de alteração do local de entrega, será comunicado previamente aos fornecedores.

8.2. Não poderá haver subcontratação, subempreitação, cedência ou transferência total ou parcial do objeto (exceto os serviços de transporte ofertados).

8.3. Considerando que no mercado encontram-se diversas empresas aptas a fornecerem os objetos de maneira isolada, não se faz necessária a previsão de participação de empresas de maneira consorciada.

8.4. Não será necessária a adaptação do ambiente para recepcionar os objetos.

8.5. Não foram identificadas outras contratações correlatas e/ou interdependentes.

8.6. A contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, conforme previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como respeitar as disposições contidas na Lei Federal nº 12.305/2010, sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, onde a licitante sempre que possível deverá ofertar produtos que sejam acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, além de adotar outras práticas pertinentes ao objeto quanto aos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação.



8.7. Considerando o Inciso VIII, do artigo 82, da Lei nº 14.133/2021, informamos ciência quanto ao disposto no artigo, no tocante a vedação da participação do órgão em mais de uma Ata de Registro de Preços com mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de Ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto em edital.

====> **ATENÇÃO! DELETAR ESTA PARTE DEPOIS DE LER:** Neste tópico deverá ser anotado as seguintes considerações conforme o modelo acima, ajustando-o ao objeto a ser contratado.

ELABORADOR DA JUSTIFICATIVA

CARIMBO/ASSINATURA

ORDENADOR DE DESPESAS

CARIMBO/ASSINATURA

**PLD - PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE DEMANDA
SERVIÇOS GRÁFICOS**

ITEM	CÓDIGO SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE BAIxada ARP 002/2023 DURANTE 7 MESES DE VIGÊNCIA (1)	PROJEÇÃO DE CONSUMO DA ARP 002/2023 DURANTE 5 MESES RESTANTES DE VIGÊNCIA (2)	NOVA DEMANDA JUSTIFICADA (3)	ACRESCIMO MARGEM DE SEGURANÇA (EM %) - MÁX 20% (4)	QUANTIDADE SOLICITADA TOTAL	PERCENTUAL MÍNIMO DE AQUISIÇÃO (5)	QUANTIDADE MÍNIMA TOTAL A SER ADQUIRIDA (6)
1	00022601	Impresso - Tipo: bloco recetário 50 x 1 vias; Material: papel sulfite offset 75 g/m²; Impressão: 1 x 0 cores; Medida: 15 x 21 cm; Requisito: colados; Capa: em capa gráfica com gramatura 80 g/m², 0 x 0 cores; Contracapa: em capa gráfica com gramatura 80 g/m², 0 x 0 cores; Dados complementares: Inscrição IMPCG e layout conforme anexo.	1 - Bl		0			0		0
2	00022602	Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: azul; Impressão: 1 x 0 cores; Medida: 47,5 x 32,5 cm (aberto) e 23,7 x 32,5 cm (fechado); Vinco: 1 (um) central; Dados complementares: Inscrição SERVIMED e layout conforme anexo.	1 - Un.		0			0		0
3	00022603	Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: branco; Impressão: 1 x 0 cores; Medida: 47,5 x 32,5 cm (aberto) e 23,7 x 32,5 cm (fechado); Vinco: 1 (um) central; Dados complementares: Inscrição IMPCG e layout conforme anexo.	1 - Un.		0			0		0
4	00022604	Impresso - Tipo: pasta individual do aluno; Material: cartolina 180 g/m²; Cor: verde; Impressão: 1 x 0 cores; Medida: 46 x 31,5 cm (aberto) e 23 x 31,5 cm (fechado); Vinco: 1 (um) central; Dados complementares: Inscrição e layout conforme anexo.	1 - Un.		0			0		0
5	00022605	Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: azul; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 47,50 x 32 cm (aberto) e 23,70 x 32 cm (fechado); Vincos: 3 (três), sendo 1 (um) central e os outros 2 (dois) à distância de 1,5 cm do vinco central; Dados complementares: Inscrição SEGES 02/C e layout conforme anexo.	1 - Un.		0			0		0
6	00022606	Impresso - Tipo: envelope limbrado; Material: papel sulfite off-set 75 g/m²; Cor: branco; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 11,4 x 22,9 cm; Dados complementares: Inscrição e layout conforme anexo.	1 - Un.		0			0		0
7	00022607	Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: palha; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 47,50 x 32 cm (aberto) e 23,70 x 32 cm (fechado); Vincos: 3 (três), sendo 1 (um) central e os outros 2 (dois) à distância de 1,5 cm do vinco central; Dados complementares: Inscrição SEGES 02/P e layout conforme anexo.	1 - Un.		0			0		0
8	00022608	Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: verde; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 47,50 x 32 cm (aberto) e 23,70 x 32 cm (fechado); Vincos: 3 (três), sendo 01 (um) central e os outros 2 (dois) à distância de 1,5 cm do vinco central; Dados complementares: Inscrição SEGES 02/A e layout conforme anexo.	1 - Un.		0			0		0
9	00022609	Impresso - Tipo: papel ofício; Material: papel sulfite off-set 75 g/m²; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 21 x 29,7 cm; Dados complementares: Inscrição SEGES-79 e layout conforme anexo.	1 - Resma		0			0		0
10	00023184	Impresso - Tipo: capa de processo; Material: papel sulfite 180 g/m²; Cor: branco; Impressão: 4 x 0 cores; Medida: 47,50 x 32 cm (aberto) e 23,70 x 32 cm (fechado); Vinco: 1 (um) central; Dados complementares: Inscrição PLANURB e layout conforme anexo.	1 - Un.		0			0		0

NOTA EXPLICATIVA:

- (1) O órgão participante deste Sistema de Registro de Preços DEVERÁ apontar nesta coluna os números referentes às quantidades baixadas durante os 7 meses de vigência da ARP nº 002/2023 (quando houver), DEVENDO ainda, juntar cópias de nota de empenho ou extrato do uso de saldo, no intuito de justificar a nova demanda.
- (2) O órgão participante deste Sistema de Registro de Preços DEVERÁ projetar o consumo estimado para os 5 meses restantes de vigência da ARP nº 002/2023, de forma proporcional ao consumo já baixado durante o período em que a referida ata esteve vigente.
- (3) O órgão participante deste Sistema de Registro de Preços PODERÁ mensurar a nova demanda para a itens que tenha necessidade superior ao histórico de consumo anterior. A indicação das quantidades além de preenchidas na Planilha de Levantamento de Demanda - PLD, deverá estar devidamente justificada em documento anexo, "Justificativa da Aquisição", demonstrando de forma clara onde os serviços e/ou aquisições almejadas serão aplicados/utilizados.
- (4) O órgão participante deste Sistema de Registro de Preços PODERÁ quando necessário e devidamente justificado solicitar uma quantidade a título de "Margem de Segurança" para resguardar situações de imprevisibilidade/adequações futuras, fica estabelecido o percentual de no máximo 20% (vinte por cento) para estes atendimentos, ressaltando que no documento anexo, "Justificativa da Aquisição", o órgão deverá fazer menção ao quantitativo a mais solicitado justificando a necessidade. Ressaltamos que esse quantitativo deverá obedecer a proporcionalidade em um comparativo com aquisições anteriores do item, sob pena de corte do quantitativo caso a Superintendência do Sistema de Registro de Preços - SUPREP/SECOMP não identifique justificativa plausível para o excedente ao pedido.
- (5) O órgão demandante deverá apresentar manifestação oficial quanto ao disposto no inciso II, Art. 82, Lei Federal nº 14.133/2021, o qual determina que na fase inicial (ETP) deverá ser estipulado o quantitativo mínimo a ser adquirido de cada item (lote). Desta forma, o órgão deverá apresentar os percentuais estimados para consumo durante a vigência da futura ata a ser formada, se comprometendo a efetuar as aquisições nas proporções indicadas.
- (6) Considerando o percentual indicado sobre cada item (lote), será calculada a quantidade mínima a ser adquirida durante a vigência da futura ata, sendo tais dados juntados aos autos do processo administrativo, para indicação do compromisso do órgão quanto a execução destes quantitativos futuramente, cujas sanções cabíveis poderão ser aplicadas por órgãos de controles externos em caso de não cumprimento das expectativas indicadas.
- [Dúvidas quanto ao preenchimento do documento - Coordenadora de Planejamento do Sistema de Registro de Preços - SUPREP/SECOMP (067) 3314-3267 Ramal: 2507]
- [Dúvidas quanto ao preenchimento do documento - Superintendência do Sistema de Registro de Preços - SUPREP/SECOMP (067) 3314-3267 Ramal: 1534]

Campo Grande - MS, XX de XXXX de 2023.

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
CARIMBO/ASSINATURA

ORDENADOR DE DESPESAS
CARIMBO/ASSINATURA

COMUNICADO Ofício Circ. N. 72 /COPLAN/SECOMP/2023 - Serviços Gráficos (Capa de Processo)**De :** Coplan Suprep Secomp <coplan.suprep@secomp.campogrande.ms.gov.br>

Qui, 03 de ago de 2023 09:20

Assunto : COMUNICADO Ofício Circ. N. 72 /COPLAN/SECOMP/2023 - Serviços Gráficos (Capa de Processo)

2 anexos

Para : AGETEC <roberto.santos@agetec.campogrande.ms.gov.br>, AGETEC <luciana.carvalho@agetec.campogrande.ms.gov.br>, AGETEC <wanessa.teixeira@agetec.campogrande.ms.gov.br>, AGETEC <luliz.holiveira@agetec.campogrande.ms.gov.br>, AGETEC <melissa.rena@agetec.campogrande.ms.gov.br>, AGETEC <eduardoduarte.agetec@gmail.com>, AMHASF <daao@amhasf.campogrande.ms.gov.br>, AMHASF <mauricio.nakazaki@amhasf.campogrande.ms.gov.br>, CGM <cgmdiaf@gmail.com>, CGM <dricardoso08@hotmail.com>, CGM <thaissa.silva@cgm.campogrande.ms.gov.br>, FUNESP <da@funesp.campogrande.ms.gov.br>, FUNESP <gad@funesp.campogrande.ms.gov.br>, FUNESP <daf@funesp.campogrande.ms.gov.br>, FUNSAT <adm@funsat.campogrande.ms.gov.br>, FUNSAT <financas@funsat.campogrande.ms.gov.br>, FUNSAT <contabil@funsat.campogrande.ms.gov.br>, IMPCG <impcgcompras@gmail.com>, PGM <gad.pgm@gmail.com>, PLANURB <diad@planurb.campogrande.ms.gov.br>, PLANURB <geaf@planurb.campogrande.ms.gov.br>, PLANURB <julianomolin@gmail.com>, SAS <dopc.sas@gmail.com>, SECTUR <almoxarifado@sectur.campogrande.ms.gov.br>, SECTUR <financeiro@sectur.campogrande.ms.gov.br>, SECTUR <digef@sectur.campogrande.ms.gov.br>, SECTUR <notafiscal@sectur.campogrande.ms.gov.br>, SEFIN <gga.sefin@gmail.com>, SEFIN <licitacao.sefin.pmcg@gmail.com>, SEGES <gecom.seges@gmail.com>, SEGES <garp.seges@gmail.com>, SEGOV <jamilson.alves@segov.campogrande.ms.gov.br>, SEJUV <gabsuperintendencia.adm.sejuv@gmail.com>, SEMADUR <geof.sematur@gmail.com>, SEMADUR <semadurgad@gmail.com>, SEMED <dorachueriy@yahoo.com.br>, SEMED <sugefic@semed.campogrande.ms.gov.br>, SEMED <tecnicos.sugefic@semed.campogrande.ms.gov.br>, SEMED <anna.trindade@semed.campogrande.ms.gov.br>, SERVIMED <servicos@impcg.campogrande.ms.gov.br>, SESAU <consumo.sesau2022@gmail.com>, SESDES <fabienegardim@gmail.com>, SESDES <gmdoreto@gmail.com>, SESDES <ewertonbr@hotmail.com>, SIDAGRO <financeirosidagro@gmail.com>, SISEP <ma_barbosa@yahoo.com.br>, SISEP <denize.coelho@sisep.campogrande.ms.gov.br>, SISEP <osvaldo.rodriguesjr@sisep.campogrande.ms.gov.br>, SESAU <servicos.ggcl.sesau@gmail.com>

(NÃO RESPONDER ESTE E-MAIL)Informo que foi encaminhado o **Ofício Circ. N. 72 /COPLAN/SECOMP/2023**.O mesmo trata de levantamento de demanda para formação de Sistema de Registro de Preços para **Serviços Gráficos**Informamos ainda que o Modelo Anexado para auxiliar na **Justificativa de Solicitação** encontram-se nos moldes da Lei nº 14.133/2021

Neste levantamento solicitamos a **elaboração de documento do tipo "PLD" no Sistema SIGATR**, caso o órgão tenha interesse na participação. Este documento deverá ser tramitado para a atividade **Análise COPLAN** e somente após sua aprovação deverá ser impresso, assinado e encaminhado em ofício resposta.

NÃO SERÃO ACEITAS MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE DE PARTICIPAÇÃO SEM PRÉVIA APROVAÇÃO DA "PLD" DO SIGATR.No quadro "Materiais e Serviços" do SIGATR, devem ser incluídos apenas os itens que desejar quantitativo (**excluindo aqueles que desejar "0" zero**).**É imprescindível a celeridade na resposta e cumprimento no prazo de 8 (oito) dias úteis em caso de interesse do órgão.**Solicitamos que a **resposta** seja efetuada no prazo estipulado no Ofício.**Prazo termina dia: 15/08/2023.**

Att,
Erica Melo - Gestor de Processo

Coordenadoria de Planejamento do Sistema de Registro de Preços - **COPLAN**
Secretaria Executiva de Compras Governamentais - **SECOMP**
Prefeitura Municipal de Campo Grande - MS

(67) 3314-3267 - Ramal 1534

Modelo de Pesquisa de Levantamento de Demanda.docx
99 KB

PLD - Planilha de Levantamento de Demanda -IMPRESSOS.xlsx
225 KB