



PORTARIA Nº.011/2022

NOMEIA OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO, ATRIBUI FUNÇÃO QUE ESPECÍFICA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TACURU, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, de acordo com Regimento Interno, e,

Considerando o disposto no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como, o art. 18, inciso I da Lei nº. 14.133 de 1 de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações, que determina a realização dos estudos técnicos preliminares para as contratações no âmbito da administração pública;

Considerando a necessidade de implantação dos estudos técnicos preliminares e do gerenciamento de riscos na fase de planejamento das contratações públicas como ação de governança prévia à transição para a Nova Lei de Licitações;

Considerando a necessidade de inserir procedimentos padronizados para todas as modalidades de licitações e regulamentar internamente o planejamento das contratações procedimentos para atender as disposições legais;

Considerando que a fase de planejamento das contratações deve ser atualizada às boas práticas inserindo a análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais a composição do Termo de Referência ou do Projeto Básico, regulamentando procedimentos padronizados;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **Djhonathan Renato de Souza**, portador da cédula de identidade n. 001.919.864 SSP/MS, inscrito no CPF. 045.613.541-31, para exercer o cargo em comissão – Assistente Parlamentar da Presidência – DAS-I, lotado no Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Tacuru, percebendo remuneração mensal prevista no anexo II, da Resolução 003/2009.

Art. 2º. Designar **Djhonathan Renato de Souza**, para exercer a função de Chefe de Gabinete da Presidência, atribuindo-lhe a



responsabilidade por dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato parlamentar do Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores.

I. Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral desta Casa;

III. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares e com o Poder Executivo;

IV. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento das decisões legislativas;

V. Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer, quando necessário;

VI. Promover o entrosamento da Câmara Municipal com os órgãos técnicos da administração municipal para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VII. Assessorar tecnicamente os departamentos;

VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

IX. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

X. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

XI. Orientar o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração;



XII. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na conduta administrativa;

XIII. Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações encaminhados a Câmara Municipal, mantendo o Presidente devidamente informado a respeito;

XIV. Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;

Art. 3º. Designar **Djhonathan Renato de Souza**, para exercer a função de responsável pelo Planejamento das Contratações no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo Primeiro. Considerando a necessidade de atuação concomitante aquelas já desenvolvidas pelo servidor nomeado, fica estabelecido gratificação no valor correspondente a 95% de seus vencimentos base.

Parágrafo Segundo. Considerando a gestão por competência instituída no novo regime de contratações, o Planejamento das Contratações é integrado por servidor que possui as competências e formações necessárias à completa execução das etapas de planejamento das contratações.

Art. 4º. O servidor responsável pelo Planejamento através de sua nomeação, declara ciência expressa das responsabilidades assumidas concomitantemente com as suas atribuições rotineiras, devendo prestigiar a ética e não se distanciarem dos princípios constitucionais regentes das contratações públicas, em especial o da legalidade, da eficiência, o da primazia do interesse público, o da celeridade e o da razoabilidade, levando sempre em conta os objetivos do regime jurídico regente da contratação.

Art. 5º. O servidor responsável deverá trabalhar em modelos de Solicitação da Demanda SD e Relatório de Viabilidade que atendam às necessidades de toda a estrutura da Câmara Municipal para fins de padronização.

Art. 6º. A instrução dos processos de contratações deverá observar as prescrições dos atos normativos e legislação vigentes para o regime jurídico adotado e também as boas práticas que requerem melhorias continuadas nos procedimentos, bem como as exigências dos controles



interno e externo.

Art. 7º. O referido servidor colaborará na elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, bem como no Plano de Logística Sustentável, conforme cronograma da Câmara Municipal.

Art. 8º. O servidor responsável pelo Planejamento das Contratações fica autorizado a participar de treinamentos e capacitações que a habilite e a mantenha atualizada a legislação regente.

Art. 9º. O servidor ora designado fica autorizado a consultar servidores ou contratados que detenham conhecimentos específicos e possam auxiliar na conclusão dos trabalhos, bem como requisitar documentos que entender pertinentes a qualquer setor da estrutura do órgão.

Parágrafo Único. Caso o servidor ou o contratado demandado se recuse a prestar as informações ou oferecer os documentos solicitados pela Servidora Nomeada ou obstaculize a realização dos trabalhos pertinentes, a Secretaria de Administração deverá ser comunicada para providenciar o atendimento da demanda e apurar a omissão ocorrida.

Art. 10. O Servidor responsável pelo Planejamento, na realização dos estudos técnicos, se embasará nas informações fornecidas na SD demandante, nas informações adicionais prestadas pelo colaborador indicado no referido documento, e, sempre que possível, na contratação anterior do objeto estudado.

Art. 11. Os relatórios dos estudos técnicos deverão ser assinados pelo servidor responsável pelo Planejamento das Contratações.

Art. 12. Este ato entra em vigor na data de sua publicação site oficial da Câmara Municipal de Tacuru (<https://www.camaratacuru.ms.gov.br>), revogando a Portaria n. 002/2022.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Tacuru, Estado de Mato Grosso do Sul, aos vinte um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.

Assinado eletronicamente

JOÃO MIGUEL FERNANDES

Presidente da Câmara Municipal de Tacuru/MS

