

**ESTADO DO AMAZONAS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE DE**  
**IRANDUBA - IMTTI**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA**  
**PORTARIA Nº 03/2026, DE 05 JANEIRO 2026.**

REGULAMENTA O PLANO DE  
CONTRATAÇÕES ANUAL DO INSTITUTO  
MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE  
IRANDUBA – IMTTI, e dá outras providências.

**O Diretor Presidente Do Instituto Municipal De Trânsito E Transporte De Iranduba - IMTTI**, no uso de suas atribuições legais, conforme PORTARIA Nº 879/2021-GAB/PMI, pelo presente;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que “Estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”;

CONSIDERANDO a previsão contida no art. 12, VII, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Contratações Anual do Instituto Municipal De Trânsito E Transporte De Iranduba - IMTTI, para o exercício de 2026, na forma do presente regulamento.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** - O plano de contratações anual será elaborado e disponibilizado no sítio eletrônico oficial e no portal da transparência do Instituto Municipal De Trânsito E Transporte De Iranduba - IMTTI.

**Parágrafo único.** O Instituto Municipal De Trânsito E Transporte De Iranduba - IMTTI, deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico o link de acesso ao plano de contratações anual, em local de destaque.

**Art. 3º** - Para os fins desta Portaria considera-se:

I – autoridade competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito do órgão;

II – requisitante: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

III – área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

IV – Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta a solicitação da contratação do serviço e/ou aquisição do bem, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V – Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI – Setor de contratações: unidade responsável pelas ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade, que no caso da **Comissão e Agente de Contratação do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba- AM**;

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

§ 2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

## **CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO DO PCA**

**Art. 4º** - O PCA deverá conter todas as contratações que se pretende realizar no exercício 2026.

**Parágrafo único.** O período de que trata o *caput* compreenderá a elaboração, a consolidação e a aprovação do plano pela autoridade competente, ficando assim definidos os prazos:

- I – Deverá ser realizado o cadastro do Documento de Formalização de Demanda (DFD) pelos requisitantes;
- II – Consolidação das demandas pela Coordenadoria de Administração e Finanças;
- III – Aprovação do PCA pela Autoridade Competente, publicação do plano no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial e Portal da Transparência do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba- AM.

**Art. 5º** - Para elaboração do PCA o requisitante deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda (DFD), constante do Anexo I desta Portaria, com as seguintes informações:

- I – justificativa da necessidade da contratação;
- II – descrição sucinta do objeto;
- III – quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV – estimativa preliminar do valor da contratação;
- V – indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- VI – grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto;
- VII – indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;
- VIII – nome da área requisitante e/ou técnica com a identificação do responsável.

§ 1º Os DFDs deverão ser cadastrados de acordo com o objeto da contratação, podendo ter mais de um DFD cadastrado por requisitante.

§ 2º Após a formalização do DFD, deverá ser encaminhado a Coordenadoria de Administração e Finanças.

**Art. 6º** - As demandas de contratação de complexidades deverão ser remetidas à área técnica do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte de Iranduba- AM, para fins de análise, complementação de informações, caso necessário, compilação das demandas e padronização.

§ 1º A Divisão Técnica poderá apontar, a qualquer tempo, eventuais divergências relacionadas à padronização e adequação das demandas relativas a padrões, planos, diretivas ou outros, bem como solicitar ajustes à área técnica que realizou e/ou auxiliou o cadastro.

**Art. 7º** - As demandas deverão ser consolidadas pelo responsável solicitante junto a Administração e Comissão e Agente de Contratação que adotará as medidas necessárias para:

- I – agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização das contratações;
- II – adequar e consolidar o PCA;

III – elaborar o calendário de contratações, por grau de prioridade, considerando a data estimada para o início do processo da contratação e a disponibilidade orçamentária.

**Art. 8º** - A autoridade competente deverá aprovar as contratações previstas, podendo reprová-las, se necessário, para proceder os ajustes junto aos requerentes.

### **CAPÍTULO III DA REVISÃO E DA ALTERAÇÃO**

**Art. 9º** - Durante o ano de execução do PCA o mesmo poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

I – No período de 1º de janeiro a 30 de Abril do ano de execução do plano de contratações anual, para a sua adequação à proposta orçamentária;

II – A qualquer tempo, excepcionalmente e mediante ato motivado e aprovado pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** Havendo alterações no plano de contratações anual, a versão atualizada deverá ser disponibilizada conforme previsto no inciso III do Art. 4º.

**Art. 10º** - As alterações que não se enquadrarem nas disposições do artigo 9º deverão ser precedidas de justificativa, que deverá ser aprovada pela autoridade competente.

### **CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO**

**Art. 11º** - A Coordenadoria de Administração e Finanças verificará se as demandas encaminhadas constam no PCA antes de sua execução.

**Parágrafo único.** As demandas que não constarem no PCA vigente ensejarão a sua revisão, caso justificadas, bem como deverão ser aprovadas pela autoridade competente.

**Art. 12º** - As demandas constantes no PCA serão formalizadas em processo de contratação, de acordo com o fluxo instituído pela Coordenadoria de Administração e Finanças, junto a Comissão e Agente de Contratação, com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do *caput* do art. 5º desta Portaria.

**Art. 13º** - As contratações planejadas e não realizadas até o final do exercício deverão ser justificadas pela Diretoria Adjunta Administrativa quanto aos motivos de sua não execução.

**Parágrafo Único.** A Diretoria Adjunta Administrativa deverá verificar junto ao setor demandante se ainda há necessidade da contratação, e incorporá-la ao plano de contratações do ano subsequente.

### **CAPÍTULO V DAS ÁREAS REQUISITANTES**

**Art. 14º** - São áreas requisitantes **DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE IRANDUBA - IMTTI:**

- I - Assessoria Jurídica;
- II – Controladoria;
- III – Coordenadoria de Administração e Finanças;
- IV – Coordenadoria Técnica;
- V - Coordenadoria Operacional;

### **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15º** - Os procedimentos administrativos serão autuados ou registrados em conformidade a Lei nº 10.520/2002, com a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes.

**Art. 16º** - Os casos omissos serão apreciados e dirimidos, pelo corpo Administrativo.

**Art. 17º** - Integra esta Portaria o Anexo I – Documento de Formalização de Demanda (DFD).

**Art. 18º** - Esta Portaria entra em vigor no dia da sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

**Certifica-se, Cumpra-se e Publique-se.**

Irاندuba/AM 05 de Janeiro de 2026.

**LUDIMAR DE SOUZA MEDEIROS**

Diretor Presidente do IMTTI

Portaria Nº 879/2021 – GAB/PMI

**ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**

Órgão:	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Divisão):	
Responsável pela demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Objeto: <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento	
Forma de Contratação sugerida: <input type="checkbox"/> Modalidades da Lei n.º 14.133/21: (especificar a modalidade) <input type="checkbox"/> Dispensa/Inexigibilidade <input type="checkbox"/> Adesão à ata de outro Órgão	

**1 – Justificativa da necessidade da contratação de serviço ou aquisição de produto**

*Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. Obs.: Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados os números de patrimônio.*

**2 – Quantidade de serviço/produto a ser contratado**

*Incluir tabela com os quantitativos a serem contratados para cada item.*

*Obs.: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.).*

*Obs.2: Sempre que possível, a estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Obs.3: Os códigos PRODUTOS/SERVIÇOS podem ser consultados no Sistema de Almoarifado/Compras*

*Obs.4: Indicar, para cada item, conforme o caso, as necessidades de: a) manual técnico em português; b) indicação de rede de assistência técnica autorizado; c) assistência técnica local (com justificativa); d) prazo mínimo e condições de garantia; e) necessidade de entrega parcelada (indicando prazos e quantidades por entrega), f) indicação de marca/modelo (com justificativa técnica).*

*Obs.5: Indicar o valor unitário estimado de cada produto/ serviço*

Item	Código	Descrição	Unid	Quant.	Valor Unit.
1					
2					
...					

Requisitos necessários para a contratação:

*Informar, se necessário, as especificações complementares do objeto, incluindo padrões mínimos de qualidade, bem como os requisitos indispensáveis à contratação, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa.*

Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:

*Devem ser informadas, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação, tais como: adequação física de ambientes (instalações elétricas, hidráulicas, etc. Obs.: recomenda-se consulta à área técnica competente), outras aquisições necessárias à plena disponibilização do objeto a ser contratado (como manutenção/assistência técnica, fornecimento de insumos, etc.), capacitação de servidores, etc.*

**3 – Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação do serviço ou entrega dos produtos**

*( Para definição dessa data, considerar as fases necessárias para contratação instituídas em lei: Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, com suas respectivas etapas: Estudos Preliminares, Identificação de Riscos, Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Instrumento convocatório, aprovação jurídica e sessão pública)*

*Detalhar a quantificação de acordo com a execução.*

**Exemplo 1 - Terceirização por postos de trabalho.**

*(a prestação do serviço em tela deve ocorrer, impreterivelmente, até o dia XXXX/XXXX/XXXX. (tendo em vista a motivação da contratação, conforme exposto no item 1.*

**Exemplo 2 - Fornecimento de determinado bem.**

*(os bens em questão deverão ser entregues na instituição, até o dia XX/XX/XXXX, tendo em vista a motivação da contratação, conforme exposto no item 1)*

*Os exemplos em vermelho devem ser excluídos por ocasião do preenchimento, pelo Demandante.*

**4 – Valor estimado da contratação:**

*Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.*

**5 – Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização**

*Sugestão de servidor (es) para compor a equipe que elaborará o estudo preliminar (se for o caso), o TR e a quem será confiada a fiscalização dos serviços.*

Fiscal, titular e substituto:	Gestor do Contrato, titular e substituto:
T - (nome e matrícula)	T - (nome e matrícula)
S - (nome e matrícula)	S - (nome e matrícula)
Iranduba/AM, _____	
Responsável pela Formalização da Demanda	

Declaro que os servidores indicados foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Submeto este Documento de Formalização da Demanda para avaliação da área técnica (se for o caso). Caso se trate de contratação que envolva área técnica, como informática, essa se manifestará, podendo propor alterações/correções.

Iranduba/AM, \_\_\_\_\_

Nome e matrícula

**Publicado por:**  
Lorena Lopes Dos Santos  
**Código Identificador:**783FFFFD

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 21/01/2026. Edição 4028  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>