



GABINETE NO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Disciplina o fluxo dos processos de compras e contratações no âmbito da Administração Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso da atribuição que lhe confere o art. 75, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, a **CONTROLADORIA GERAL INTERNA** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições legais instituídas pela Lei Municipal nº 3.559/2013, bem como suas posteriores alterações, e

CONSIDERANDO os princípios constitucionais elencados no Art. 37 da Constituição Federal como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e no Art. 70 da mesma Carta que visa a economicidade como princípio orçamentário;

CONSIDERANDO os princípios e as novas normas para compras, licitações e contratos oriundas da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO as Instruções Normativas, Resoluções e Acórdãos exarados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás que dispõe sobre os procedimentos de compras e contratações realizados pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO os dispositivos expostos no Decreto Municipal nº 163, de 31 de março de 2022, regulamentando a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2020 emitidos por este Município, que dispõe sobre os processos de licitações e contratos no âmbito do Município de Luziânia – GO;

CONSIDERANDO a necessária padronização e normatização das solicitações de compras e contratações, bem como a revisão, adequação e redimensionamento do fluxo de processos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

REGULAMENTAM:



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Através desta Instrução Normativa fica regulamentado o fluxo e os procedimentos de compras e contratações no âmbito da Administração Municipal.

§ 1º Todo o procedimento para a aquisição de bens/serviços em âmbito do Poder Executivo, administração direta ou indireta, regular-se-á por esta Instrução Normativa.

§ 2º Qualquer despesa realizada em nome do Município e seus fundos com gestão própria sem a devida instrução processual será nula e não será objeto de formalização de processo de compra, devendo o servidor responsável assumir o ônus junto ao fornecedor.

§ 3º Para os fins desta Instrução, tem-se:

I. Autoridade competente: é o gestor da Unidade Administrativa, o Secretário, o Gestor ou o Superintendente.

II. Bens comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado.

III. Bens especiais: aqueles cujas especificações são técnicas e demandam de conhecimento prévio para sua aquisição.

IV. Cadastro de fornecedores: serviço que possibilita a interação junto ao Governo para participação em licitações públicas e formalizações de contratos;

V. Catálogo eletrônico de produtos, serviços e obras: sistema informatizado, de gerenciamento centralizado e com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem adquiridos pela Administração Pública e que estarão disponíveis para a licitação;

VI. Compras emergenciais: Necessidade de aquisição de bens e serviços nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada;

VII. Divisão de Compras e Materiais: Unidade integrante da Secretaria de Administração que unifica as compras de bens e serviços desta Administração Municipal;



VIII. Setor de Planejamento: unidade subordinada à determinada Secretaria ou Gestão responsável pelo planejamento e acompanhamento de suas ações e metas;

IX. Unidade Administrativa: são as unidades que compõe a Prefeitura Municipal, incluindo suas Secretarias e Fundos com gestões próprias, incluindo o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipal – Ipasluz-Prev, o Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Ipasluz-Saúde e o Fundo Especial para o Corpo de Bombeiros – FEMBOM.

X. Unidade Requisitante: Unidades Administrativas que identificam a necessidade e solicitam a aquisição do bem ou serviço.

Art. 2º. As compras de bens e serviços realizadas pela Administração Municipal ficam centralizadas na Divisão de Compras e Materiais da Secretaria de Administração.

§ 1º Devem integrar à Divisão de Compras e Materiais – DCM servidores já familiarizados com os processos de compras das Secretarias de Administração, Desenvolvimento Urbano, Desenvolvimento Social e Trabalho, Educação e Saúde devido à natureza e complexidade dos objetos de aquisições de bens e serviços, necessários à manutenção de suas atividades.

§ 2º O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipais – Ipasluz-Prev, o Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Ipasluz-Saúde e o Fundo Especial para o Corpo de Bombeiros – FEMBOM poderão realizar suas aquisições de forma descentralizada somente no que tange a bens e serviços específicos para essas unidades. Sendo bens e serviços comuns, as unidades mencionadas neste parágrafo deverão obedecer às normas de centralização de compras.

§ 3º O Anexo I apresenta os fluxogramas dos processos de compras definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Devido à necessidade de planejamento das compras municipais, princípio trazido pela Lei Federal nº 14.133/2022, todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Luziânia deverão elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações – PACC conforme o Art. 9º desta Instrução Normativa.

§ 1º Os pedidos de compras de bens e serviços deverão corresponder ao que foi planejado pela Unidade Requisitante e, por sua vez, publicado no PACC.

§ 2º Não havendo previsão no PACC, a Unidade Requisitante deverá solicitar à SEPLAN a inclusão de sua necessidade no planejamento das compras municipais e encaminhar a respectiva justificativa.



CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º. Fica a Secretaria Municipal de Administração – SMA encarregada de proporcionar toda a estrutura física e tecnológica, bem como os recursos humanos e materiais para a unificação dos processos de compras e contratações a ser adotado por esta municipalidade até o final do exercício financeiro de 2022, garantindo o pleno funcionamento das compras centralizadas.

§ 1º As estruturas e recursos mencionados no caput deste artigo são destinadas ao funcionamento dos Almoxarifados Central e Setoriais, da Divisão de Compras e Materiais e da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração também proporcionará capacitação dos servidores alocados nos Almoxarifados (Central e Setoriais) na DCM, na SEPLAN e nos setores de planejamento das Unidades Administrativas desta municipalidade, em relação à Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021 e especificamente em relação ao Estudo Técnico Preliminar – ETP, ao Documento de Formalização da Demanda – DFD, Termo de Referência - TR, Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP e outros necessários à realização das atividades envolvidas no processo de compras e contratações.

§ 3º Além de proporcionar os subsídios mencionados no caput deste artigo, a SMA deve garantir a adesão do Município no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e sua manutenção (alimentação de informações e publicações).

§ 4º Cabe, ainda, à SMA a capacitação dos servidores envolvidos nos procedimentos de compras desta Administração Municipal com foco na correta operacionalização do sistema de gestão integrada nos módulos necessários à realização de suas atividades.

Art. 5º Cabe à Divisão de Compras e Materiais - DCM, como órgão central de compras, elaborar o Catálogo Eletrônico de Padronização de Produtos, Serviços e Obras, disposto no inciso II, Art. 19 da Lei 14.133/2021 e mencionado no Capítulo V do Decreto Municipal nº 163 de 31 de março de 2022.

§ 1º A DCM deverá catalogar os produtos e serviços e dar manutenção no catálogo para deixá-lo atualizado.



§ 2º O catálogo, já referido, deve conter a especificação completa do bem ou do serviço (como código do produto do fabricante, dimensões, cores, imagem, se original/ remanufaturado/reciclado, unidades de medida e demais informações pertinentes à plena descrição do produto, sem conter definições genéricas que impossibilitem sua verificação ou sua medição posterior).

§ 3º Quando o produto/serviço a ser solicitado não constar ou não for igual ao relacionado no Catálogo de Produtos, a Unidade Requisitante deverá solicitar à Divisão de Compras e Materiais a alteração/inclusão, de maneira a atender às necessidades da Secretaria solicitante;

§ 4º Cabe, ainda, à DCM a manutenção e a atualização do Cadastro de Fornecedores, garantindo, especialmente, a fidelidade dos dados ali registrados bem como a classificação de idoneidade ou não do fornecedor.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 6º. Cabe à Secretaria de Planejamento - SEPLAN a elaboração da revisão e atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos adotado por esta municipalidade com base na Nova Lei de Licitações.

Art. 7º. A SEPLAN, dentro de suas atribuições, deve estruturar o formulário do Plano Anual de Compras e Contratações – PACC, referenciado no Art. 6º do Decreto Municipal nº 163/2022, além de ofertar o suporte à sua realização, manutenção e execução.

Art. 8º. A SEPLAN, através da Divisão de Ciência e Tecnologia - DCT, fica encarregada de desenvolver um formulário próprio, onde as Unidades Administrativas deverão listar seus pedidos de compras e serviços comuns para compor o Plano Anual de Compras e Contratações – PACC.

§ 1º O acesso ao formulário deve estar disponível a partir do exercício financeiro de 2023, e deverá passar por atualizações sempre que novas necessidades surgirem para adequação do planejamento de compras desta municipalidade.

§ 2º O acesso deverá ser controlado pela DCT através de senhas pessoais dos servidores lotados nos setores que se destinam ao planejamento de cada Unidade Administrativa.

§ 3º A SEPLAN deve comunicar e capacitar os servidores no preenchimento do formulário mencionado no caput deste artigo.

§ 4º O *layout* do formulário deverá conter os seguintes campos:

Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP:72.800-060
(61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 - SITE: www.luziania.go.gov.br



- I. O tipo de item, indicando o grupo de despesa a que pertence;
- II. O respectivo código do produto, de acordo com o sistema de gestão integrada;
- III. A unidade de fornecimento do item;
- IV. A quantidade a ser adquirida ou contratada;
- V. A Descrição sucinta do objeto;
- VI. A estimativa preliminar do valor;
- VII. O grau de prioridade da compra ou contratação (alta, média ou baixa);
- VIII. A data desejada para a compra ou contratação;
- IX. Informação se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Art. 9º. A SEPLAN deve receber os pedidos das Unidades Administrativas e compilá-los por objeto, afim de aglomerá-los em grupos por detalhamento das naturezas de despesa, mencionadas na Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. Todas as Unidades Administrativas e as demais gestões com fundos próprios, deverão encaminhar à Secretaria Municipal Planejamento, via formulário, os pedidos de aquisições/contratações de bens e serviços, tanto comuns quanto especiais, da seguinte forma:

- I. Anualmente, até o mês de setembro, os setores requisitantes deverão incluir no formulário do PACC as compras de bens e serviços para a composição do PACC do exercício financeiro subsequente;
- II. Trimestralmente, quando houver modificações no planejamento que está sendo executado pela unidade requisitante para o acompanhamento, revisão e redimensionamento do Plano Anual de Compras e Contratações do município.
- III. Mensalmente, para bens e serviços não previstos no PACC em vigor, em caráter emergencial e de estrita relevância para a continuidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 10. Após a compilação dos pedidos das Unidades Administrativas e da unificação dos grupos de despesa, a SEPLAN organizará a equipe de trabalho para a definição do cronograma de aquisição de bens e serviços do exercício seguinte.



Art. 11. Cabe à SEPLAN, ainda, a elaboração dos documentos que acompanham o Plano Anual de Compras e Contratações, bem como da minuta do decreto de aprovação do PACC para a análise do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A publicação do PACC e de todos os seus ajustes ficam a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 2º A SEPLAN, em parceria com as Secretarias de Administração e de Desenvolvimento Econômico, deve divulgar o PACC ainda no exercício que antecede o da realização das compras, utilizando as redes sociais e site institucionais, Diário Oficial (quando este estiver em vigor) e outros canais que julgar oportuno.

§ 3º A SEPLAN fica encarregada de acompanhar da execução do PACC, bem como de realizar suas necessárias atualizações, como prevê o Art. 9º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 12. Às Unidades Administrativas cabe a estruturação dos seus respectivos Setores de Planejamento, seja física, tecnológica, de pessoal e de capacitação.

Art. 13. Antes de qualquer tipo de solicitação de aquisição de bens ou serviços, a Unidade Requisitante deve verificar:

- I. Se há disponibilidade em estoque;
- II. Junto à Divisão de Patrimônio Mobiliário a existência do bem ocioso em alguma Unidade Administrativa que satisfaça a necessidade da Unidade Requisitante;
- III. A real necessidade da despesa e se há disponibilidade orçamentária e financeira para abarcar o pleito;
- IV. Verificar se o que está sendo requerido está contemplado no Plano Anual de Compras e Contratações;
- V. Verificar se os serviços pleiteados ou bens requeridos já constam contratados por outra Unidade e se há possibilidades de adesão à ata de registro de preços existente.

§ 1º A Unidade Requisitante, através dos seus Setores de Planejamento, deverá realizar seus pedidos de compras de bens ou serviços através do Sistema de Gestão Integrada adotado por esta municipalidade.

§ 2º O pedido de compras deverá vir acompanhado de:

- I. Estudo Técnico Preliminar – ETP;



- II. Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- III. Mapa de Risco do Planejamento;
- IV. Portaria de nomeação de servidores ou agentes públicos para a gestão e fiscalização da compra/contratação.

Art. 14. O Estudo Técnico Preliminar - ETP consiste na primeira etapa do planejamento da compra de bens ou serviços, onde a Unidade Administrativa deve apresentar os estudos realizados na busca da solução de sua necessidade. Nele devem conter:

- I. Descrição da necessidade, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II. Descrição das hipóteses encontradas para solucionar a necessidade;
- III. Apresentação da melhor solução encontrada, demonstrando o alcance dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- IV. Justificativa do parcelamento, apresentando as justificativas para o parcelamento ou não da contratação.
- V. Previsão no PAC, demonstrando a previsão da contratação no Plano Anual de Compras e Contratações e com o planejamento municipal;
- VI. Requisitos da contratação, demonstrando quais os requisitos necessários para a contratação e sua possível vinculação com outros projetos;
- VII. Estimativa da quantidade, detalhando as estimativas do quantitativo para a compra ou contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações de modo a possibilitar economia de escala.
- VIII. Levantamento de mercado, analisando as alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- IX. Estimativa de valor da compra/contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dá suporte, incluindo-os como anexo do processo de compras.

§ 1º Quando o ETP não contemplar os elementos descritos no caput deste artigo, essas ausências devem ser justificadas pela Unidade Administrativa.



§ 2º Fica dispensado o ETP para as compras e contratações voltadas às aquisições de materiais de expediente, limpeza e higiene.

§ 3º O Anexo II traz mais instruções a respeito do ETP.

Art.15. O Documento de Formalização da Demanda – DFD diz respeito ao instrumento que fundamenta a compra/contratação, onde a Unidade Requisitante evidencia e detalha a necessidade da despesa. E nele deve conter informações referentes à:

- I. Órgão (Unidade Requisitante);
- II. Setor Requisitante;
- III. Responsável pela demanda/matrícula;
- IV. E-mail e número de telefone do responsável pela demanda/setor requisitante;
- V. Descrição e detalhamento do objeto;
- VI. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição;
- VII. Descrição das quantidades, unidades de medida e das marcas de referência (quando for o caso);
- VIII. Estimativa de valor e o detalhamento da memória de cálculo;
- IX. Indicação de vinculação ou dependência com objeto de outro DFD;
- X. Prazo de entrega dos produtos ou execução contratual;
- XI. Local e horário de entrega produtos ou execução contratual;
- XII. Prazos e condições para pagamento.

§ 1º O DFD é obrigatório para qualquer tipo de demanda, independentemente de objeto ou de valor estimado.

§ 2º O DFD deve ser datado e assinado pelo responsável pela demanda.

§ 3º A Autoridade Competente da Unidade Administrativa deve ratificar as informações contidas no DFD, autorizando o prosseguimento do processo de compras/contratação.

§ 4º O Anexo III desta Instrução Normativa apresenta o modelo para o Documento de Formalização de Demanda - DFD.

Art. 16. O Mapa de Risco referente ao planejamento da compra é obrigatório para todos os tipos de processos de compras e é elaborado pela Unidade Requisitante, através do seu Setor de Planejamento, deverá avaliar os riscos da fase de planejamento do procedimento de compra.

§ 1º O mapa de risco deve:



- I. Enumerar os riscos que podem trazer prejuízos à realização do processo de compra, apresentando suas probabilidades de ocorrência e seus impactos para a concretização da compra do bem ou do serviço;
- II. Identificar quais os danos que podem acontecer se os riscos se concretizarem;
- III. Apontar ações preventivas para que esses riscos não ocorram;
- IV. Apontar ações de contingências no caso da ocorrência desses riscos.

§ 2º A Unidade Requisitante deverá apontar todos os riscos que apresentem maior probabilidade de ocorrência que causem maior impacto na realização dos procedimentos de compras.

§ 3º O Mapa de Riscos deve ter indicação dos responsáveis pelas ações preventivas e de contingência, bem como a assinatura do responsável pela sua elaboração.

§ 4º O Mapa de Risco deve ser acompanhado pelo responsável a fim de verificar a ocorrência dos riscos apontados e de novos riscos não previstos para a realização de futuras compras/contratações.

§ 5º O Anexo IV traz um modelo de formulário de Mapa de Riscos.

Art. 17. A Portaria de nomeação de servidores ou agentes públicos para a gestão e fiscalização da compra/contratação, deve indicar, ao menos, 01 (um) gestor e, ao menos, 02 (dois) fiscais para cada procedimento de compra, e nela deve conter:

- I. Nomes dos servidores ou agentes públicos;
- II. Matrícula;
- III. Identificação do processo de compra;
- IV. Identificação das atividades (gestor/fiscal);
- V. Descrição das atividades de gestão e de fiscalização;
- VI. Obrigações da Comissão Permanente de Licitação, da Divisão de Contratos, Da Divisão de Orçamento e das demais envolvidas nos procedimentos de compras.

§ 1º A gestão e a fiscalização dos procedimentos de entrega de produtos ou de execução contratual devem obedecer ao Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos adotado por esta municipalidade e às suas respectivas atualizações.

§ 2º Não há limites de processos por fiscal ou por gestor. Entretanto, a Unidade Requisitante deverá considerar o volume de trabalho e as especificidades a serem realizados na gestão ou fiscalização de cada processo de compra/contratação com a capacidade do servidor ou agente público indicado.



§ 3º Para atender ao princípio da segregação de funções, os servidores ou agentes públicos detentores de funções de planejamento, compra e pagamento não poderão ser gestores ou fiscais de procedimentos de compras/contratações.

§ 4º O Anexo V apresenta o modelo da portaria de que trata este artigo.

SEÇÃO IV

DAS SECRETARIAS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 18. A Secretaria Municipal de Finanças deverá dar ciência em todos os processos de compras independentemente da origem e do destino dos recursos neles envolvidos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos Municipal – Ipasluz-Prev, ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Ipasluz-Saúde e ao Fundo Especial para o Corpo de Bombeiros – FEMBOM.

Art. 19. Cabe à Secretaria Municipal de Finanças, através do Setor Contábil, a contabilização de todos os dados originários dos processos de compras, contratações e estoques do Poder Executivo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e aos órgãos de controle interno, externo e social.

Art. 20. O Município de Luziânia possui várias Unidades Administrativas com gestão própria de recursos. Nesse cenário, a execução orçamentária, financeira e contábil relacionada aos processos de compras, fica assim definidas:

I. Em se tratando de despesas com recursos do Tesouro Municipal ou daqueles transferidos pelo Governo Federal através da Plataforma Mais Brasil (ou outra que vier substituí-la), a Secretaria Municipal de Finanças deverá emitir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira e publicar a lista mensal de credores em ordem cronológica.

II. Em se tratando de despesas com recursos destinados aos Fundos Municipais e Autarquias com gestão própria, a Unidade Requisitante, através da Autoridade competente (Gestor do Fundo ou Superintendente) deverá emitir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira e publicar a lista mensal de credores em ordem cronológica.



Parágrafo único. A lista mensal de credores referenciada no item II deste artigo, deve obedecer ao Art. 141 da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, e publicada pela Secretaria de Finanças de forma unificada no Portal da Transparência, no site institucional e nos canais usuais de comunicação.

CAPÍTULO III

DO FLUXO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS

Art. 21. Ao verificar a real necessidade de compra, seja do bem ou do serviço, a Unidade Requisitante realiza o pedido da aquisição com os documentos elencados no §2º do Art. 13.

Art. 22. A Secretaria de Planejamento deve verificar se o pedido da Unidade Requisitante está previsto no Plano Anual de Compras e Contratações do exercício atual e se outras Unidades Administrativas também necessitam de produtos/serviços da mesma natureza, compilando todos em um único procedimento de compra.

Art. 23. A Divisão de Compras e Materiais – DCM deve elaborar o Termo de Referência – TR e a minuta do contrato a ser celebrado. Ela também deve realizar a cotação de preços dos produtos/serviços pleiteados na forma dos art. 11, 12 ,13 e 14 do Decreto Municipal 163/2021.

§ 1º O Termo de Referência deve conter, no mínimo:

- I. Descrição do objeto;
- II. Justificativa;
- III. Descrição detalhada dos serviços/aquisições/locações;
- IV. Prazos e formas de entrega/execução contratual;
- V. Formas de recebimento provisório e definitivo;
- VI. Informações para a emissão da nota fiscal;
- VII. Formas de pagamento;
- VIII. Obrigações e responsabilidades das partes;
- IX. Formas de gestão e de fiscalização da compra ou da execução contratual;
- X. Sanções e formas de sua aplicação;
- XI. Prazo de vigência contratual;



- XII. Garantias e assistência técnica;
- XIII. Alterações contratuais;
- XIV. Parâmetros de preços;
- XV. Outras disposições que se fizerem necessárias à efetividade da execução contratual.

§ 2º Os casos que envolvam projeto básico, este substitui o Termo de Referência.

§ 3º A minuta do contrato deve conter, no mínimo, as cláusulas indicadas no Art. 92 da Lei 14.133/2021.

Art. 24. A Secretaria de Finanças deve dar ciência do pedido e verificar a disponibilidade orçamentária e financeira ou encaminhar para à Unidade Gestora do fundo responsável pela gestão dos recursos que abarcarão a execução da compra/contratação, para a mesma finalidade.

Art. 25. A Controladoria Geral Interna – CGI deve analisar o processo, a respectiva despesa e a documentação contida no processo de compra.

§ 1º Percebendo que há falha ou ausência de documentos nos procedimentos realizados até esta fase, a CGI retorna o processo à unidade responsável para correção.

§ 2º Após a análise e estando completo, a CGI envia o processo à Comissão Permanente de Licitação - CPL para os procedimentos necessários.

§ 3º No caso de aquisição de bens imóveis, serviços de engenharia ou obras, o processo de compras deve ter a ciência da Divisão de Patrimônio Imobiliário.

§ 4º No caso de compras de bens ou serviços que sejam originários de convênios ou contratos de repasse com o Governo Federal, através da Plataforma Mais Brasil (ou outra que a substitua), o processo deve ter a ciência da Divisão de Convênios e de Prestação de Contas da Secretaria de Planejamento.

Art. 26. A CPL elabora a minuta do Edital e o Mapa de Risco com os possíveis riscos envolvidos no procedimento licitatório e, ainda, executa o certame e as devidas publicações.

§ 1º O mapa de riscos do procedimento licitatório deve seguir as mesmas orientações que aquelas dispostas no Art. 16 e no Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 2º A minuta do Edital a que se refere o caput deste artigo deverá ser analisada pela Procuradoria Geral do Município – PGM para análise e parecer.



§ 3º Após a realização do certame, a CPL deve retornar os autos à PGM para parecer definitivo sobre os procedimentos executados.

§ 4º Logo em seguida a homologação, a CPL deve encaminhar os documentos pertinentes ao Colare do Tribunal de Contas dos Municípios Goianos – TCM-GO e ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, além de realizar a publicação no Portal da Transparência, Diário Oficial do Município (quando este estiver vigorando) e demais locais que julgar necessário.

Art. 27. Após a conclusão dos procedimentos licitatórios, o processo de compra/contratação deve retornar à CGI para análise, e estando de acordo com o previsto na legislação, a CGI deve comunicar à SEPLAN do resultado do processo de compra/contratação.

Art. 28. Nos processos de aquisição de bens de consumo ou de bens permanentes móveis, a SEPLAN deve comunicar ao Almoxarifado Central/Setorial sobre a conclusão dos procedimentos licitatórios, para que estes possam fazer a solicitação da Nota de Empenho à respectiva Divisão de Orçamento da respectiva Gestão.

Art. 29. Nos casos de aquisição de bens imóveis e no caso de serviços, obras, locações, a SEPLAN deve comunicar à Unidade Requisitante da conclusão do processo licitatório, e esta deve solicitar a elaboração da Nota de Empenho antes do início dos serviços ou entrega do bem.

Art. 30. A Divisão de Orçamento da Unidade Requisitante deve elaborar a Nota de Empenho de acordo com a ficha orçamentária informada na Declaração de Disponibilidade Orçamentária, de com a fonte de recursos apresentada nos autos e, após, deve solicitar a análise da CGI.

Art. 31. O bem ou os serviços só poderão ser solicitados ao fornecedor/contatada após a chancela da Controladoria Geral Interna - CGI na Nota de Empenho, e nunca antes disso.

Art. 32. Nos casos em que o processo de compra originar contrato formal e escrito, após a chancela na Nota de Empenho, a CGI deve encaminhar o processo de compra à Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento contratual nos moldes da minuta contida nos autos, coletas de assinaturas e respectivas publicações no Portal da Transparência, no PNCP, no Colare, no Diário Oficial do Município, quando houver, e demais locais usuais.

§ 1º Após a formalização do contrato, a Divisão de Contratos da Unidade Administrativa deve encaminhar uma via à Unidade Requisitante para que esta notifique o gestor e o fiscal indicados na Portaria de que trata o Art. 17, para a elaboração do Mapa de Risco da Execução Contratual e início da gestão e fiscalização da compra.



§ 2º O Mapa de Risco da Execução Contratual pode seguir o modelo apresentado no Anexo IV.

§ 3º A gestão e a fiscalização da entrega dos produtos ou da execução contratual devem se basear no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos adotado por esta municipalidade e suas posteriores atualizações.

§ 4º Quando o contrato firmado tiver como objeto a execução de obras ou serviços de engenharia, a Divisão de Contratos deve enviar uma via à Divisão de Patrimônio Imobiliário para seu controle e acompanhamento.

§ 5º Nos casos mencionados no parágrafo anterior, cada medição da obra ou do serviço de engenharia só poderá ser liquidada após a ciência da Divisão de Patrimônio Imobiliário e dos registros necessários.

§ 6º Outra via do contrato deve ser enviada pela Divisão de Contratos à Divisão de Convênios e de Prestação de Contas quando os recursos envolvidos na execução contratual se originarem de convênio ou de contrato de repasse firmado com o Governo Federal.

Art. 33. A entrega dos bens materiais deve ser realizada nos Almoxarifados, Central ou Setoriais, recebidos somente com a presença do fiscal ou do gestor do contrato/compra e só serão disponibilizados à Unidade Requisitante após a incorporação no estoque e sua devida patrimonialização (no caso de bens permanentes móveis).

Parágrafo único. Na fase do recebimento e bens e serviços, o gestor e o fiscal devem emitir relatório de execução contratual com o recebimento provisório e definitivo nos termos contratuais para dar início ao processo de liquidação e de pagamento. Cabe lembrar que, nos casos de aquisição de bem permanente, nenhuma nota fiscal será liquidada sem o respectivo registro patrimonial.

Art. 34. Após o pagamento da última parcela devida ao fornecedor/contratada, a Unidade Requisitante deverá informar à SEPLAN da conclusão do respectivo procedimento de compras para ajustes no PACC do exercício financeiro e a CGI deverá promover o arquivamento do processo que originou a compra com todos seus respectivos setoriais e movimentações.



SEÇÃO I

AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS ATRAVÉS DE COMPRA DIRETA

Art. 35. O processo de compras/contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação. Em ambos os casos, o processo deverá ser instruído pela Unidade Requisitante com os seguintes documentos:

- I. Estudo técnico preliminar – ETP, de acordo Art. 14;
- II. Documento de formalização de demanda – DFD, conforme Art. 15;
- III. Mapa de Riscos do Planejamento, de acordo com o Art. 16;
- IV. Portaria de Gestão e Fiscalização da Compra/Contratação, conforme o Art. 17.

Parágrafo único. Nas contratações referentes à aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, devem ser acrescentados à instrução processual os seguintes documentos:

- I. Escritura do imóvel;
- II. Laudo de vistoria e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;
- III. Certidão de Matrícula atualizada;
- IV. Certidão de Nada Consta referente ao Imposto Predial Urbano – IPTU;
- V. Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;
- VI. Justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

Art. 36. Da mesma forma, o pedido de aquisição de bens ou serviços através da contratação direta deve ser encaminhado à SEPLAN para verificação da previsão no PAC e unificação com processos semelhantes.

Art. 37. Os processos de compra direta, seja por inexigibilidade ou dispensa de licitação, seguem o mesmo fluxo apresentado neste Capítulo sem, contudo, ter a participação da Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º Cabe à Divisão de Compras e Materiais - DCM compor o processo de contratação direta como os documentos listados abaixo, bem como publicar e o enviar os atos da contratação direta ao Colare do TCM-GO, ao PNCP, ao Portal da Transparência, ao



Diário Oficial do Município (quando este estiver em funcionamento) e demais canais usuais.

- I. Elaborar o Termo de Referência/projeto básico;
- II. Elaborar a minuta do termo contratual (quando for o caso)
- III. Dar ciência à Secretaria de Finanças;
- I. Providenciar as Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira;
- II. Juntar o parecer jurídico e os pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- III. Anexar a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- IV. Apresentar a razão da escolha do contratado;
- V. Justificar o preço a ser contratado.

§ 2º A Autoridade Competente, deve ratificar os atos apresentados pela Divisão de Compras e Materiais e a Secretaria de Finanças deve dar ciência em todos os processos de compras, mesmo os de compras diretas.

§ 3º O ato que autoriza a compra/contratação direta ou o extrato decorrente do contrato dever ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 38. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 39. Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

§ 1º Considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021 e adotadas as providências necessárias



para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

§ 2º A Unidade Requisitante deve enviar à SEPLAN, a relação de compras e contratações envolvida no processo de emergência na forma do parágrafo 2º do Art. 13, bem como a comprovação da caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa.

Art. 40. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial nos casos previstos no Art. 74 da Lei Federal 14.133/2021.

§ 1º Para aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, a unidade requisitante deve demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 2º Nas contratações serviços técnicos especializados, elencados no item III do Art. 74 da Lei de Licitações, de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

Art. 41. É dispensável a licitação os casos previstos no Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, devido ao baixo valor de sua aquisição/contratação.

§ 1º O valor a que se refere o caput deste artigo são aqueles previstos nas atualizações da Lei de Licitações.

§ 2º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos no **caput** deste artigo, deverão ser observados:

I. O somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II. O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos às contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 3º Os valores referidos no **caput** deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

§ 4º As contratações de que tratam o **caput** deste artigo devem ser precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis,



com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Em relação à publicação dos atos administrativos que norteiam as compras e contratações municipais, cabe à:

- I. Secretaria Municipal de Planejamento, a publicação e divulgação do Plano Anual de Compras no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, no Diário Oficial Municipal (quando em vigor), no Portal da Transparência e nos demais canais usuais;
- II. Secretaria Municipal de Administração, a publicação e divulgação do catálogo eletrônico de produtos no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, no Diário Oficial Municipal (quando em vigor), no Portal da Transparência e nos demais canais de comunicação;
- III. Comissão Permanente de Licitação, a publicação e divulgação dos procedimentos licitatórios no Colare do TCM, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP no Diário Oficial Municipal (quando em vigor), no Portal da Transparência e nos demais canais de comunicação;
- IV. Divisões de Compras, a publicação e divulgação de todos os procedimentos de compras e seus ajustes no Colare do TCM, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP no Diário Oficial Municipal (quando em vigor), no Portal da Transparência e nos demais canais de comunicação.
- V. Divisões de Contratos, a publicação e divulgação dos termos contratuais e seus ajustes no Colare do TCM, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP no Diário Oficial Municipal (quando em vigor), no Portal da Transparência e nos demais canais de comunicação.

Art. 43. De acordo com o art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

- I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;



II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, sob pena de nulidade.

§ 2º A divulgação de que trata o **caput** deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

§ 3º No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

§ 4º A publicação dos contratos administrativos no Sistema *Colare* do Tribunal de Contas dos Municípios Goianos e no site institucional deve continuar obedecendo ao ordenado no Art. 22 da Instrução Normativa Conjunta nº 001 de 15 de junho de 2020 e Art. 2º da Portaria Conjunta nº 001 de 18 de janeiro de 2021, exaradas por esta municipalidade.

Art. 44. O processo deve conter referências do convênio, no Estudo Técnico Preliminar, no Documento de Formalização de Demanda, no pedido de compra no Termo de Referência, na Nota de Empenho, no contrato e na nota fiscal do fornecimento do bem ou do serviço.

Art. 45. As aquisições de bens e serviços devem estar vinculadas à previsão de recursos orçamentários e financeiros.

§ 1º Inexistindo dotação orçamentária, a Secretaria de Finanças, ou o setor responsável no caso de gestões com fundo próprio, comunicará à unidade requisitante a impossibilidade da realização da aquisição, para que esta possa realizar as adaptações em seu planejamento.

§ 2º Existindo justificativa da relevância e comprovada a real necessidade da aquisição, a Secretaria de Finanças ou o setor competente dos fundos deve encaminhar o processo ao setor contábil para que se proceda à respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, observando a legislação específica em vigor.

§ 3º Inexistindo recursos financeiros para abarcar as despesas oriundas da solicitação de aquisição do bem ou do serviço, a Secretaria de Finanças ou a gerência do fundo próprio comunicará à unidade requisitante, e esta deve promover o arquivamento do respectivo processo de compras.



Art. 46. O procedimento de compra a que se refere esta Instrução Normativa deve ocorrer independentemente da inexigibilidade ou da dispensa de licitação, bem como de qualquer modalidade de procedimento licitatório.

Art. 47. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo descrito nesta normativa é considerada infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de dezembro de 2022.

DIEGO VAZ SORGATTO
PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

ÂNGELA APARECIDA NUNES
Controladora Geral Interna

EDSON BRAZ DE QUEIROZ
Secretário Municipal de Planejamento



ANEXO I

FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS DE COMPRAS



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS COM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

1

A Unidade Requisitante encaminha à Secretaria de Planejamento - SEPLAN o pedido de compras e de contratação, incluindo o Estudo Técnico Preliminar - ETP, o Documento de Formalização de Demanda - DFD, o Mapa de Risco da fase do planejamento, e com a Portaria de nomeação de servidores/agentes públicos como gestor e fiscal da compra/contratação.

2

A SEPLAN recebe a demanda e verifica a previsão no Plano Anual de Compras e Contratações - PACC, unifica os pedidos semelhantes e encaminha a solicitação de cotação para a Divisão de Compras e Materiais - DCM.

3

A DCM recebe a demanda, elabora o Termo de Referência - TR e a minuta do contrato e realiza a cotação dos produtos/serviços e elabora o Mapa de Preços. Ao concluir, encaminha o processo à Secretaria de Finanças - SMF com a indicação da modalidade de procedimento licitatório.

4

A SMF dá ciência em todos os procedimentos de compras/contratações, com exceção daqueles oriundos das Autarquias. Após, a SMF encaminha para a Gestão responsável pela execução orçamentária e financeira da futura aquisição.

5

A Gestão responsável verifica a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e emite as Declarações de Disponibilidade Orçamentária e de Disponibilidade Financeira. Em seguida, encaminha o pedido de compras para a Controladoria Geral Interna - CGI.

6

A CGI analisa o processo de compra e, aprovando a despesa o envia à Comissão Permanente de Licitação - CPL. Em caso de não aprovação, o processo retorna a SEPLAN com a devida justificativa e esta comunica à Unidade Requisitante da impossibilidade da conclusão do processo.

7

A CPL, de posse do processo, elabora e anexa a minuta do Edital e o Mapa de Risco da fase licitatória e encaminha os autos à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer prévio. A CPL realiza o certame e retorna os autos à PGM para parecer definitivo. Após a homologação, a CPL envia os documentos ao Colare, ao Portal Nacional de Compras Pública - PNCP e realiza a publicação nos canais usuais. Os autos retornam à CGI.

8

A CGI analisa o processo e, necessitando de ajustes, os autos retornam à CPL. Caso contrário, o processo segue para SEPLAN.

9

A SEPLAN dá ciência nos processo e, no caso de aquisição de material ou bens móveis, comunica ao Almoxarifado Central/Setorial sobre a conclusão dos procedimentos licitatórios. No caso de serviços, locações ou aquisição de bens imóveis, a SEPLAN comunica à Unidade Requisitante da conclusão do certame.

10

O Almoxarifado Central/Setorial (nos casos de aquisição de material ou bens móveis) ou a Unidade Requisitante (nos demais casos) faz a solicitação da Nota de Empenho à respectiva Divisão de Orçamento - DO.

11

A DO elabora a nota de empenho e repassa ao gestor da Unidade requisitante para conhecimento e assinaturas. Após, os autos são encaminhados à CGI para chancela final.

12

A CGI realiza a verificação final de todo o processo, aprova a nota de empenho. Havendo contrato formal, a CGI repassa à respectiva Divisão de Contratos - DC e analisa novamente se o contrato firmado está de acordo com as exigências contidas no processo e após, envia o processo à SEPLAN. Não havendo contrato formal, a CGI encaminha o processo direto à SEPLAN.

13

A DC verifica a minuta contida nos autos, realiza as adequações necessárias, colhe as assinaturas e, após o envio ao Colare ao e ao PNCP, a DC retorna ao autos à CGI para conferência

14

SEPLAN informa às unidades interessadas da finalização da fase de compras e do início à fase de execução da aquisição do bem ou execução dos serviços, e atualiza o PACC.



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE ACORDO COM O ART. 74 DA LEI 14.133/2021.

- 1** A Unidade Requisitante - UR encaminha à Secretaria de Planejamento - SEPLAN o pedido de compras e de contratação, incluindo o Estudo Técnico Preliminar - ETP, o Documento de Formalização de Demanda - DFD, o Mapa de Risco da fase do planejamento, e com a Portaria de nomeação de servidores/agentes públicos como gestor e fiscal da compra/contratação.
- 2** A SEPLAN recebe a demanda e verifica a previsão no Plano Anual de Compras e Contratações - PACC, unifica os pedidos semelhantes e encaminha a solicitação de cotação para a Divisão de Compras e Materiais - DCM.
- 3** A DCM recebe a demanda, elabora o Termo de Referência - TR e a minuta do contrato (se necessário) e realiza a cotação dos produtos/serviços e elabora o Mapa de Preços. Ao concluir, encaminha o processo à Secretaria de Finanças - SMF com a indicação da modalidade de procedimento de inexigibilidade de licitação.
- 4** A SMF dá ciência em todos os procedimentos de compras/contratações, com exceção daqueles oriundos das Autarquias. Após, a SMF encaminha para a Gestão responsável pela execução orçamentária e financeira da futura aquisição.
- 5** A Gestão responsável verifica a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e emite as Declarações de Disponibilidade Orçamentária e de Disponibilidade Financeira. Em seguida, encaminha o pedido de compras para a Controladoria Geral Interna - CGI.
- 6** A CGI analisa o processo de compra e, aprovando a despesa o envia à Comissão Permanente de Licitação - CPL. Em caso de não aprovação, o processo retorna a SEPLAN com a devida justificativa e esta comunica à Unidade Requisitante da impossibilidade da conclusão do processo.
- 7** A CPL, de posse do processo, elabora o Mapa de Risco desta fase e encaminha os autos à Procuradoria Geral do Município - PGM para parecer. A CPL conclui os procedimentos e realiza o envio dos documentos pertinentes ao Colare, ao Portal Nacional de Compras Pública - PNCP e a publicação nos canais usuais. Os autos retornam à CGI.
- 8** A CGI analisa o processo e, necessitando de ajustes, os autos retornam à CPL. Caso contrário, o processo segue para SEPLAN.
- 9** A SEPLAN dá ciência nos processo e, no caso de aquisição de material ou bens móveis, comunica ao Almoxarifado Central/Setorial sobre a conclusão dos procedimentos de inexigibilidade de licitação. No caso de serviços, locações ou aquisição de bens imóveis, a SEPLAN comunica à Unidade Requisitante da conclusão do procedimento de inexigibilidade.
- 10** O Almoxarifado Central/Setorial (nos casos de aquisição de material ou bens móveis) ou a Unidade Requisitante (nos demais casos) faz a solicitação da Nota de Empenho à respectiva Divisão de Orçamento - DO.
- 11** A DO elabora a nota de empenho e repassa ao gestor da Unidade requisitante para conhecimento e assinaturas. Após, os autos são encaminhados à CGI para chancela final.
- 12** A CGI realiza a verificação final de todo o processo, aprova a nota de empenho. Havendo contrato formal, a CGI repassa à respectiva Divisão de Contratos - DC e analisa novamente se o contrato firmado está de acordo com as exigências contidas no processo e após, envia o processo à SEPLAN. Não havendo contrato formal, a CGI encaminha o processo direto à SEPLAN.
- 13** A DC verifica a minuta contida nos autos, realiza as adequações necessárias, colhe as assinaturas e, após o envio ao Colare ao e ao PNCP, a DC retorna ao autos à CGI para conferência
- 14** SEPLAN informa às unidades interessadas da finalização da fase de compras e do início à fase de execução da aquisição do bem ou execução dos serviços, e atualiza o PACC.



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DE ACORDO COM O ART. 75 DA LEI 14.133/2021.

1

A Unidade Requisitante - UR encaminha à Secretaria de Planejamento - SEPLAN o pedido de compras e de contratação, incluindo o Estudo Técnico Preliminar - ETP, o Documento de Formalização de Demanda - DFD, o Mapa de Risco da fase do planejamento, e com a Portaria de nomeação de servidores/agentes públicos como gestor e fiscal da compra/contratação.

2

A SEPLAN recebe a demanda e verifica a previsão no Plano Anual de Compras e Contratações - PACC, unifica os pedidos semelhantes e encaminha a solicitação de cotação para a Divisão de Compras e Materiais - DCM.

3

A DCM recebe a demanda, elabora o Termo de Referência - TR e a minuta do contrato (se necessário) e realiza a cotação dos produtos/serviços e elabora o Mapa de Preços. Ao concluir, encaminha o processo à Secretaria de Finanças - SMF com a indicação da modalidade de procedimento de dispensa de licitação.

4

A SMF dá ciência em todos os procedimentos de compras/contratações, com exceção daqueles oriundos das Autarquias. Após, a SMF encaminha para a Gestão responsável pela execução orçamentária e financeira da futura aquisição.

5

A Gestão responsável verifica a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e emite as Declarações de Disponibilidade Orçamentária e de Disponibilidade Financeira. Em seguida, encaminha o pedido de compras para a Controladoria Geral Interna - CGI.

6

A CGI analisa o processo de compra e, aprovando a despesa o envia à DCM. Em caso de não aprovação, o processo retorna a SEPLAN com a devida justificativa e esta comunica à Unidade Requisitante da impossibilidade da conclusão do processo.

7

A DCM, de posse do processo, elabora o Mapa de Risco desta fase, conclui os procedimentos previstos para os casos de dispensa de licitação e realiza o envio dos documentos pertinentes ao Colare, ao Portal Nacional de Compras Pública - PNCP, bem como a publicação nos canais usuais. Os autos retornam à CGI.

8

A CGI analisa o processo e, necessitando de ajustes, os autos retornam à DCM. Caso contrário, o processo segue para SEPLAN.

9

A SEPLAN dá ciência nos processo e, no caso de aquisição de material ou bens móveis, comunica ao Almoxarifado Central/Setorial sobre a conclusão dos procedimentos de dispensa de licitação. No caso de serviços, locações ou aquisição de bens imóveis, a SEPLAN comunica à Unidade Requisitante da conclusão do procedimento de inexigibilidade.

10

O Almoxarifado Central/Setorial (nos casos de aquisição de material ou bens móveis) ou a Unidade Requisitante (nos demais casos) faz a solicitação da Nota de Empenho à respectiva Divisão de Orçamento - DO.

11

A DO elabora a nota de empenho e repassa ao gestor da Unidade requisitante para conhecimento e assinaturas. Após, os autos são encaminhados à CGI para chancela final.

12

A CGI realiza a verificação final de todo o processo, aprova a nota de empenho. Havendo contrato formal, a CGI repassa à respectiva Divisão de Contratos - DC e analisa novamente se o contrato firmado está de acordo com as exigências contidas no processo e após, envia o processo à SEPLAN. Não havendo contrato formal, a CGI encaminha o processo direto à SEPLAN.

13

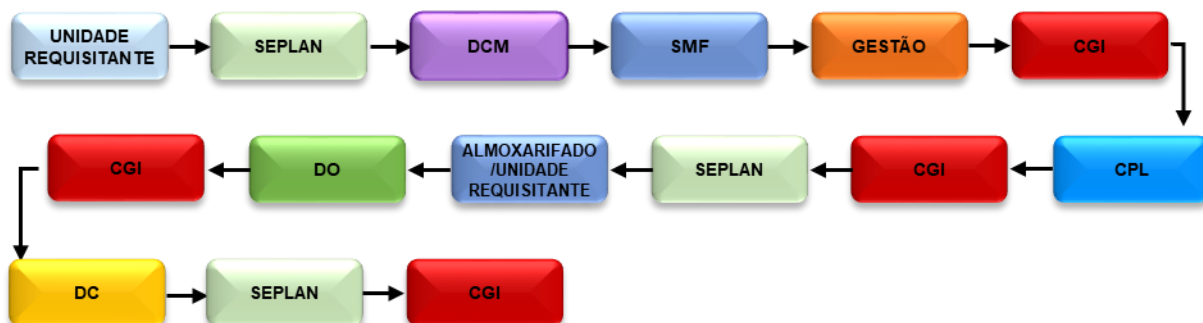
A DC verifica a minuta contida nos autos, realiza as adequações necessárias, colhe as assinaturas e, após o envio ao Colare ao e ao PNCP, a DC retorna ao autos à CGI para conferência

14

SEPLAN informa às unidades interessadas da finalização da fase de compras e do início à fase de execução da aquisição do bem ou execução dos serviços, e atualiza o PACC.



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS COM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E ATRAVÉS DE PROCEDIMENTOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

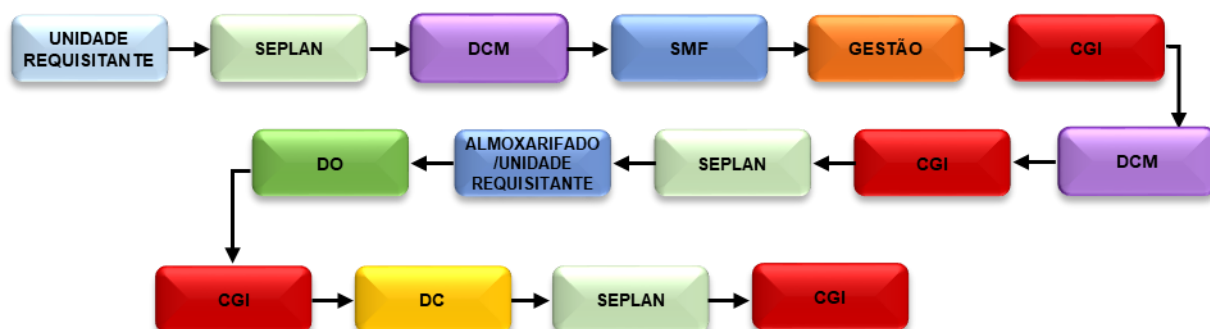


LEGENDA

-  SEPLAN: Secretaria de Planejamento
-  DCM: Divisão de Compras e Materiais
-  SMF: Secretaria de Finanças
-  GESTÃO: Unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira da Unidade Requisitante
-  CGI: Controladoria Geral Interna
-  CPL: Comissão Permanente de Licitação
-  DO: Divisão de Orçamento
-  DC: Divisão de Contratos



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS COM PROCEDIMENTOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO



LEGENDA

-  SEPLAN: Secretaria de Planejamento
-  DCM: Divisão de Compras e Materiais
-  SMF: Secretaria de Finanças
-  GESTÃO: Unidade responsável pela gestão orçamentária e financeira da Unidade Requisitante
-  CGI: Controladoria Geral Interna
-  DO: Divisão de Orçamento
-  DC: Divisão de Contratos



ANEXO II ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/OBJETO

Considerar o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.
Qual o meu problema?

2. DESCRIÇÃO DAS HIPÓTESES PARA SOLUÇÃO DA NECESSIDADE

Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.
Qual a melhor solução para atender a Administração? Por quê?

3. APRESENTAR RESULTADOS

Apresentar o demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
Quais os resultados se espera com essa contratação?

4. JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO

Apresentar as justificativas para o parcelamento ou não da contratação.
É possível parcelar a contratação?

5. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Demonstração da previsão da contratação no plano anual de compras e contratações, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.
Essa contratação está prevista no PACC?

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Demonstrar quais os requisitos necessários para a contratação.
Quais os requisitos técnicos, funcionais para a contratação?



7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

Apontar em detalhes as estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculos e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Qual a quantidade necessária? Com base em quê?

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Realizar o levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Quais soluções podem atender minha demanda? Comprar? Alugar?

9. ESTIMATIVA DE VALOR

Realizar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

Qual o valor da contratação? Com base em que dados?

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, encaminha-se para a Secretaria de Planejamento para fins de análise e posterior encaminhamento à Divisão de Compras e Materiais para providências cabíveis.

Luziânia, XX de XXXXXX de XXXX.

Nome e assinatura da Autoridade da Unidade

Nome, assinatura e Matrícula do Responsável pela elaboração do
ETP



ANEXO III
MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Órgão:	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone: ()
1. Objeto: () Serviço não continuado () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra () Material de consumo () Material permanente / equipamento (Descrever o objeto da contratação, ou seja, as características do bem ou serviço)	
2. Justificativa da necessidade da contratação (Apresentar as razões que justificam essa contratação, as necessidades que ela atende e de que forma ela atende o interesse público, mencionar legislação que ampara a contratação) Exemplo: A presente aquisição/contratação faz parte das medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).. Acresce, ainda, que a presente contratação encontra-se amparada pelo disposto pela Lei XXXX A contratação ocorrerá por meio da modalidade _____ e citar a lei que ampara. Em relação aos quantitativos pretendidos na contratação _____	



Sendo assim, essa aquisição/contratação é de suma importância, visto que _____ e são instrumentos de extrema valia e relevância para _____.

3. Descrições e quantidades

(Apresentar a quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual)

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁ VEL)	UNIDAD E DE MEDID A	QUANTI DADE
1				
2				
3				

4. Estimativa preliminar do valor da contratação:

* Apresentar estimativa do valor da contratação por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

1-Apresentar valor da contratação nos 3 anos considerados no seu histórico de consumo, se for o caso;

2-Verificar as contratações similares de outros órgãos ou municípios próximos;

3- Considerar o valor em tabelas oficiais.

4.1. Prazo de Entrega/ Execução:

(Apresentar a data em que a nova contratação deve estar à disposição da Administração a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão.)

Exemplo: A vigência do contrato Nº xxx finda em 15 de novembro de 2022, dessa forma, o procedimento licitatório objeto deste Processo deve ser concluído na primeira quinzena de novembro.



4.2. Observações Gerais:

*** Mencionar o grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão contratante, que será identificada no MAPA DE RISCO.**

*** Se for o caso, apresentar a 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.**

4.3. Local e horário da Entrega/Execução:

Mencionar o local da entrega, horário, dias da semana de funcionamento da unidade da aquisição ou execução da prestação de serviços;

Exemplo:

O local de entrega/execução dos serviços será determinado de acordo com a necessidade e previamente comunicados ao contratado. Os serviços serão prestados, preferencialmente, dentro do horário de funcionamento da Secretaria, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30. Eventualmente, os serviços poderão ocorrer também fora desses horários, por necessidades prementes, à noite, aos sábados, domingos e feriados, conforme urgência, com notificação prévia de 24h (vinte e quatro horas) à contratada, sem acréscimos contratuais).

Mencionar os critérios de aceitação da entrega do objeto;

4.5. Prazo para pagamento:

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.

Luziânia, / /

Responsável pela Formalização da Demanda
(Nome, matrícula e assinatura)

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência às necessidades desta Secretaria de XXXXX, bem como às necessidades da área requisitante. Desta forma, encaminhe-se à



Divisão de Compras para providências necessárias.

Nome da autoridade da unidade requisitante / matrícula / assinatura

ANEXO IV
MODELO DE MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS		
FASE DE ANÁLISE		
☐ Fase do Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor		
☐ Fase do Certame Licitatório		
☐ Fase da Gestão e Fiscalização Contratual		
RISCO Nº _____		
Descrever o risco		
Probabilidade:	☐ Baixa	☐ Média ☐ Alta
Impacto:	☐ Baixa	☐ Média ☐ Alta
DANO		
Descrever os danos causados à respectiva fase no caso de ocorrência do risco.		
Ação Preventiva	Responsável	
Descrever ações preventivas que serão realizadas para evitar a ocorrência do risco.	Descrever o nome, matrícula e setor do responsável pela execução da ação preventiva.	
Ação de Contingência	Responsável	
Descrever ações de contingência que serão realizadas o risco ocorra.	Descrever o nome, matrícula e setor do responsável pela execução da ação de contingência.	



**ANEXO V
MODELO DE PORTARIA**

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATOS

PORTARIA Nº _____, DE ____ DE ____ DE _____

**DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS PARA
ATUAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Eu, (nome), Secretário Municipal de _____, da Prefeitura de Luziânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais outorgadas pelo Decreto Municipal nº ____ de ____ de ____ de 2020 e pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos o artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que determina a fiscalização dos contratos administrativos, por representante da Administração Pública especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto na referida Lei a respeito do recebimento do objeto contratado como responsabilidade da Administração Pública;

CONSIDERANDO a importância de a Administração Pública adotar procedimentos administrativos que permitam a fiscalização mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo nomeados para realizarem a gestão, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução do(s) contrato(s) oriundos do Processo Administrativo nº _____.

Gestor:		Matrícula:	
Fiscal Titular:		Matrícula	



		a:	
Fiscal Substituto:		Matrícula:	

§ 1º. Cabe ao Fiscal Substituto suprir as ausências do Fiscal Titular durante a execução contratual.

§ 2º Antes do início da execução contratual, o gestor e o fiscal do contrato devem:

- I. Ler minuciosamente o procedimento licitatório e todos os demais documentos que deram origem à aquisição do bem/serviço, bem como o contrato, convênio, e outros documentos pertinentes, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.
- II. Verificar se o termo contratual atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa das partes envolvidas;
- III. Reunir com o fornecedor/contratado para estabelecer, de acordo com o que foi descrito no Termo de Referência, Edital, contrato, as formas de entrega dos bens/serviços.

Art. 2º Além de acompanhar o andamento do Processo nº _____ até a sua conclusão, constituem atribuições do gestor e do fiscal de contrato, além das previstas no artigo anterior, também aquelas estabelecidos no Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos adotado por esta municipalidade, o qual será entregue ao fiscal do contrato juntamente com a ciência desta Portaria, para que tome ciência de suas obrigações.

Art. 3º O gestor e o fiscal designados para o acompanhamento do contrato oriundo do Processo nº _____ deverão acumular suas tarefas usuais com a fiscalização da execução do objeto contratual.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor ou do fiscal do contrato deverão ser solicitadas ao Gabinete desta Secretaria em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras.

Art. 5º A Comissão Permanente de Licitações comunicará ao fiscal quando da ocorrência do respectivo certame.



Art. 6º A Divisão de Contratos caberá entregar as cópias do Termo de Contrato firmados no Processo nº _____ bem como cópias das referidas Propostas vencedoras, Ordens de Compras ou Autorizações de Empenho e Nota de Empenho para que o fiscal do contrato possa fundamentar suas ações.

Art. 7º A Divisão de Orçamento deverá fornecer, sempre que solicitada, os extratos da contratada pelo mencionado Processo.

Art. 8º Dê-se ciência ao interessado e publique-se para que se cumpra seus efeitos.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade durante toda a vigência contratual.

Luziânia, ____ de _____ de ____.

(Nome)
Secretário Municipal de _____