



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Apresenta o Catálogo de Bens e Serviços do Município de Luziânia e estabelece normas para sua manutenção e atualização.

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, e considerando:

- I. A necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para a gestão do Catálogo de Produtos do Município de Luziânia-GO;
- II. A importância do mapeamento e da valoração do estoque municipal de produtos, com vistas à racionalização das compras, ao aprimoramento do planejamento das aquisições e ao fortalecimento do controle na dispensação de produtos.
- III. A obrigação contida na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do planejamento e da padronização como instrumentos de eficiência nas contratações públicas;
- IV. A observância da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (11ª edição), das orientações do Tribunal de Contas dos Municípios Goianos – TCMGO e das disposições da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2022, que em conjunto estabelecem as normas para classificação de despesas, transparência na gestão de bens, integração com sistemas contábeis e padronização de procedimentos, aplicáveis à classificação dos produtos constantes do Catálogo;
- V. A necessidade de garantir a integridade, atualidade e confiabilidade das informações constantes do catálogo, assegurando sua utilização adequada por todos os órgãos e entidades da administração municipal;
- VI. O compartilhamento do Sistema de Gestão Municipal Prodata entre os Poderes Executivo e Legislativo e a necessidade de uniformidade nas descrições técnicas para fins de prestação de contas junto ao TCMGO;

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



REGULAMENTA,

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído no Município de Luziânia o Catálogo de Bens e Serviços, entendido como o instrumento de gestão administrativa que contém o registro sistematizado e hierarquizado de todos os produtos (bens e serviços) passíveis de aquisição pela administração pública municipal, servindo como base fundamental para a futura padronização a ser implementada.

Art. 2º O Catálogo entrará em vigor em 1º de março de 2026, aplicando-se a todos os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem como ao Poder Legislativo, para fins de utilização do Sistema de Gestão Municipal Prodata ou de qualquer sistema que venha a substituí-lo, considerando o compartilhamento da base de dados e a necessidade de uniformidade nas descrições técnicas dos bens e serviços adquiridos com recursos públicos municipais.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Catálogo: o conjunto sistematizado de bens e serviços passíveis de aquisição pela administração municipal, organizado conforme estrutura hierárquica estabelecida nos ordenamentos a respeito da contabilidade aplicada ao setor público.

II - SEPLAN: Secretaria Municipal de Planejamento;

III - Sistema PRODATA: sistema de gestão municipal adotado pelo Município de Luziânia-GO, ou qualquer outro que o substitua;

IV - Produto: bem ou serviço constante do Catálogo, com suas especificações técnicas padronizadas;

V - Usuário: servidor ou empregado público municipal habilitado a utilizar o Sistema PRODATA para consulta e solicitação de modificações no Catálogo;

VI - Solicitação de modificações no Catálogo de Bens e Serviços: requerimento formal para modificação do Catálogo, abrangendo inclusão, alteração, inativação ou reativação de produtos.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E CONTEÚDO DO CATÁLOGO

Art. 4º O Catálogo obedecerá à seguinte estrutura mínima:

- I. Código de Identificação: sequência numérica única e imutável atribuída a cada produto;
- II. Produto: denominação sucinta do bem ou serviço;
- III. Detalhamento: observações quanto ao produto e sua forma de entrega sendo composto por:
 - a) Tipo: nome sucinto acrescido de especificações essenciais que o diferenciem de outro produto com o mesmo nome;
 - b) Características/especificações: descrição dos atributos do bem ou serviço, incluindo material de fabricação, voltagem, compatibilidades necessárias, funcionalidades, componentes e demais especificações técnicas;
 - c) Qualidade: requisitos mínimos que o bem ou serviço deve apresentar para ser considerado de qualidade aceitável, conforme normas técnicas, padrões de desempenho ou certificações aplicáveis;
 - d) Validade: prazo de validade exigido no momento da entrega do bem, quando aplicável, garantindo a adequação para o uso pretendido;
 - e) Apresentação: indicando para os bens materiais a forma com a qual o bem é fornecido, especificando embalagem, rotulagem, identificação, acondicionamento.

Art. 5º O produto presente no Catálogo deverá obedecer às seguintes classificações:

- I. Em relação ao Tipo de Produto, o produto deverá ser classificado em:
 - a) Bens móveis, produtos tangíveis, corpóreos, com existência física própria, que podem ser movimentados sem perda de suas características essenciais ou alteração de sua natureza, destinados ao uso ou consumo na prestação de serviços públicos, com vida útil superior a dois anos, classificados como Despesas de Capital conforme Lei nº 4.320/64;
 - b) Bens imóveis, produtos vinculados ao patrimônio público imobiliário, compreendendo terrenos, edificações, benfeitorias e construções de qualquer natureza, que não podem ser



movimentados sem perda de sua integridade física ou alteração de sua destinação original, sujeitos ao regime jurídico especial de afetação e desafetação;

- c) Consumo, produtos tangíveis destinados à manutenção e funcionamento dos serviços públicos, com vida útil inferior a dois anos, que se extinguem com o primeiro uso ou se desgastam no decorrer do tempo, classificados como Despesas Correntes conforme Lei nº 4.320/64;
 - d) Serviços, atividades ou conjuntos de atividades prestadas por pessoa física ou jurídica, mediante remuneração, para atender necessidades da administração pública, compreendendo a execução de obras, fornecimento de mão de obra especializada, locação de bens, consultorias, assessorias e demais prestações de natureza não material.
- II. Em relação ao tipo de baixa, todos os produtos, seja bem ou serviço, deverão ser classificados como “Requisição”;
- III. Em relação à codificação da Unidade de Medida: padrão de quantificação do produto, devendo ser:
- a) Dia – d
 - b) Hectare – ha
 - c) Hora – h
 - d) Litro – l
 - e) Mês – m
 - f) Metro – m
 - g) Metro cúbico - m^3
 - h) Metro quadrado - m^2
 - i) Porcentagem - %
 - j) Quilograma – kg
 - k) Quilômetro – km
 - l) Quilômetro quadrado - km^2
 - m) Semana – s



- n) Tonelada – t
 - o) Unidade – un
- IV. Em relação ao Padrão Descritivo, o produto deverá ser classificado por sua finalidade para organização institucional das compras públicas;
- V. Em relação à classificação contábil, o produto deverá ser classificado atendendo às normas estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e aquelas oriundas das normativas do Tribunal de Contas dos Municípios Goianos – TCMGO:
- a) Por Categoria Econômica;
 - b) Por Grupo de Natureza da Despesa;
 - c) Por Modalidade de Aplicação;
 - d) Por Elemento de Despesa;
 - e) Por Detalhamento do Elemento de Despesa.
- VI. Em relação ao Grupo, o produto será classificado de acordo com a Natureza da Despesa e o Detalhamento do Elemento da Despesa;
- VII. Em relação ao Subgrupo, o produto será classificado por sua Natureza da Despesa e Grupo. Em hipótese alguma um mesmo código de produto poderá ser classificado em mais de um Subgrupo.
- VIII. Em relação à Classe, o produto será classificado de acordo com o grupo de despesa a qual pertence;
- IX. Em relação ao Tipo de Classe, o produto será classificado de acordo com sua Categoria Econômica.



CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA PARA MANUTENÇÃO

Art. 6º Compete exclusivamente à Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN a manutenção, atualização e gestão do Catálogo, por meio de seus servidores designados.

Art. 7º A SEPLAN exercerá as seguintes atribuições específicas:

- I. Receber, analisar e processar as Solicitações de Alteração do Catálogo;
- II. Proceder à inclusão de novos produtos, alteração de produtos existentes, inativação ou reativação de produtos no Catálogo;
- III. Validar as especificações dos produtos, garantindo a clareza e a adequação às necessidades do município;
- IV. Garantir a conformidade do Catálogo com a legislação aplicável, incluindo a Lei Federal nº 4.320/64, o MCASP, as orientações do TCMGO;
- V. Manter o histórico completo de todas as alterações realizadas no Catálogo, com registro de data, responsável e justificativa;
- VI. Capacitar os Usuários do Sistema Prodata quanto à estrutura, consulta e procedimentos de solicitação de modificações no Catálogo;
- VII. Informar à Secretaria Municipal de Administração toda alteração não autorizada no Catálogo para as devidas providências.
- VIII. Solicitar apoio ao Setor de Contabilidade na classificação correta dos produtos;
- IX. Estruturar o Plano de Contratações Anual – PCA a partir de 2027 com os produtos deste Catálogo, reservando os códigos/produtos antigos para os contratos ainda vigentes e dispensação do estoque;
- X. Solicitar à Secretaria Municipal de Administração toda alteração necessária junto ao Sistema de Gestão PRODATA.

Art. 8º É vedado a qualquer outro Órgão ou Unidade municipal realizar modificações diretas no Catálogo, sendo obrigatório o encaminhamento do formulário adequado de solicitação de modificações no Catálogo de Bens e Serviços à SEPLAN, nos termos desta Instrução Normativa.



CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO

Art. 9º As alterações no Catálogo somente poderão ser realizadas mediante formulário apropriado, que deverá ser encaminhada formalmente à SEPLAN por meio do e-mail institucional planejamento@luziania.go.gov.br.

§1º Os pedidos de modificações no Catálogo de Bens e Serviços deverá conter, no mínimo:

- I. Identificação completa do Órgão/Unidade solicitante;
- II. Indicação do tipo de alteração:
 - a) Inclusão de novo produto: para itens não existentes no Catálogo;
 - b) Modificação de produto existente: para alterações de especificações, classificação ou unidade de medida de um produto já catalogado;
 - c) Inativação de produto: para suspensão temporária ou permanente da possibilidade de aquisição de um produto;
 - d) Reativação de produto inativo: para tornar novamente disponível um produto previamente inativado.
- III. Justificativa pormenorizada para a alteração, demonstrando a necessidade dessa alteração;
- IV. Especificações completas do produto, conforme estrutura detalhada no Art. 4º desta Instrução Normativa.

§2º Os formulários de modificações no Catálogo de Bens e Serviços estão presentes nos anexos desta Instrução Normativa, sendo:

- I. Anexo I - Solicitação de inclusão de novos produtos no Catálogo de Bens e Serviços;
- II. Anexo II - Solicitação de alteração no Catálogo de Bens e Serviços;
- III. Anexo III - Solicitação de inativação/reactivação de produtos no Catálogo de Bens e Serviços.

Art. 10 Para solicitações de inclusão de novo produto, além dos requisitos do Art. 9º, deverá ser apresentada a análise de similaridade com produtos já catalogados, demonstrando que o item proposto não possui equivalente ou que o existente não atende à necessidade da Unidade



solicitante;

Art. 11 A inativação de produto somente poderá ser solicitada quando:

- I. O produto deixar de ser fabricado ou fornecido no mercado;
- II. Houver substituto tecnológico mais adequado, eficiente ou econômico;
- III. Verificar-se descontinuidade de uso ou perda de relevância para as atividades do município;
- IV. Identificar-se inconformidade com normas técnicas atualizadas, requisitos de segurança ou legislação vigente.

Art. 12 Produtos inativos permanecerão no Catálogo com status "Inativo" e não poderão ser excluídos definitivamente do Catálogo, para que se possa rastrear seu histórico de compras e dispensação do estoque.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTO

Art. 13 Recebida o formulário para modificação do Catálogo de Bens e Serviços, a SEPLAN procederá à análise do pedido no prazo de 2 (dois) dias úteis, observando o que segue:

§ 1º Constatada incompletude na solicitação, a SEPLAN notificará a Unidade solicitante para complementação, reiniciando-se a contagem dos prazos após o recebimento das informações complementares.

§ 2º Verificada a completude da Solicitação, a SEPLAN definirá o prazo de atendimento em conjunto com a Unidade solicitante, considerando:

- a. A complexidade e o volume de itens da solicitação;
- b. A capacidade operacional disponível da equipe técnica;
- c. O volume total de solicitações em processamento;



- d. As demais atividades e prioridades da Secretaria frente às demandas urgentes;
- e. A urgência justificada pela Unidade solicitante.

§ 3º Para situações que afetem diretamente a continuidade de serviços essenciais, as solicitações poderão receber tratamento prioritário, mediante justificativa técnica apresentada pela Unidade solicitante e aprovação do Secretário Municipal de Planejamento ou seu substituto legal.

§ 4º Os prazos definidos poderão ser revisados mediante acordo entre a SEPLAN e a Unidade solicitante, especialmente em caso de:

- a. Volume de solicitações que ultrapassem a capacidade operacional disponível da SEPLAN;
- b. Necessidades operacionais imprevistas.

CAPÍTULO VI

DO FLUXO OPERACIONAL NO SISTEMA PRODATA

Art. 14 Todas as movimentações do Catálogo no Sistema Prodata obedecerão ao seguinte fluxo operacional:

- I. Solicitação formal pelo Órgão/Unidade, via e-mail, à SEPLAN;
- II. Recebimento e registro dos pedidos de modificação no Catálogo de Bens e Serviços pela SEPLAN, informando à Unidade o prazo para entrega ou a impossibilidade de atendimento do pleito;
- III. Implementação da alteração no Catálogo pela SEPLAN no Sistema PRODATA;
- IV. Notificação formal ao órgão ou entidade solicitante sobre o status do pedido de alteração;
- V. Registro automático no Sistema Prodata de todas as etapas e alterações no histórico do Catálogo.

Art. 15 O Sistema PRODATA deverá conter no módulo “Compras e Licitações” as seguintes funcionalidades mínimas:

- I. Consulta irrestrita de produtos por todos os Usuários;



- II. Geração de relatórios gerenciais sobre os produtos presentes no Catálogo e suas movimentações;
- III. Integração total dos itens do Catálogo com a funcionalidade “Plano de Contratação” – tela de Cadastro de item do plano de contratação.

Art. 16 O acesso às funcionalidades de alteração e gestão do Catálogo no Sistema PRODATA será restrito aos servidores designados pela SEPLAN, mediante credenciais específicas e controle de perfil de acesso.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 A SEPLAN manterá em arquivo próprio os pedidos de modificação do Catálogo de Bens e Serviços, organizados por Unidade solicitante, assim como as notificações realizadas à Secretaria Municipal de Administração e ao Setor Contábil.

Art. 18 Os servidores da SEPLAN responsáveis pela gestão do Catálogo receberão capacitação específica sobre:

- I. Estrutura e consulta ao Catálogo;
- II. Procedimentos para recebimento e atendimento às solicitações de alterações;
- III. Normas técnicas e legais aplicáveis à classificação de produtos;
- IV. Utilização das funcionalidades do módulo de Catálogo no Sistema PRODATA.

Art. 19 Eventual substituição do Sistema PRODATA por outro sistema de gestão municipal deverá observar as disposições desta Instrução Normativa, garantindo-se a migração integral do Catálogo, a manutenção de seu histórico e a compatibilidade com as classificações e especificações aqui definidas.

Art. 20 As despesas decorrentes da implementação e manutenção desta Instrução Normativa



correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da SEPLAN, suplementadas se necessário.

Art. 21 Em relação aos bens materiais, sendo classificados como Despesas de Capital ou como Despesas Correntes, deverão observar a Instrução Normativa nº 001, de 28 de dezembro de 2022, e suas posteriores alterações, quanto à gestão patrimonial, material e almoxarifado, para sua aquisição, movimentação e baixa.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN firmará os entendimentos necessários com o Poder Legislativo municipal para garantir a implementação uniforme desta Instrução Normativa no Sistema de Gestão Municipal PRODATA compartilhado.

Art. 23 Cabe à SEPLAN a edição de atos complementares destinados à orientação, padronização e detalhamento de procedimentos para a fiel execução desta Instrução Normativa, a serem publicados por Portaria.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

Art. 25 Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, data da assinatura eletrônica.

DIEGO VAZ SORGATTO
Prefeito Municipal de Luziânia-GO



ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOVOS PRODUTOS NO CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOVOS PRODUTOS NO CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS

ÓRGÃO:

UNIDADE:

Setor solicitante:

Nome do servidor solicitante/Matrícula:

À Secretaria Municipal de Planejamento,

Solicito a inclusão do(s) seguinte(s) produto(s) no Catálogo de Bens e Serviços vigente:

I D	TIPO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	TIP O	CARACTERÍSTIC AS	DETALHAMENTO			APRESENTAÇ ÃO
					QUALIDA DE	VALIDA DE		
1								
2								
3								

A inclusão solicitada se justifica devido

Luziânia, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura/Cargo



ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS

ÓRGÃO:

UNIDADE:

Setor solicitante:

Nome do servidor solicitante/Matrícula:

À Secretaria Municipal de Planejamento,
Solicito a modificação do(s) seguinte(s) produto(s) no Catálogo de Bens e Serviços vigente:

Cód. Produto

Produto:

Alterações solicitadas:

Detalhamento:

Tipo:

Características:

Qualidade:

Validade:

Apresentação:

Justificativa:

Luziânia, ____ de ____ de 20__



Assinatura do solicitante/Cargo

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INATIVAÇÃO/REATIVAÇÃO DE PRODUTOS NO CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS

SOLICITAÇÃO DE INATIVAÇÃO/REATIVAÇÃO DE PRODUTOS NO CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS

ÓRGÃO:

UNIDADE:

Setor solicitante:

Nome do servidor solicitante/Matrícula:

À Secretaria Municipal de Planejamento,
Solicito a (inativação ou reativação) do(s) seguinte(s) produto(s) no Catálogo de Bens e
Serviços vigente:

Cód. Produto

Produto:

Justificativa:

(escrever os motivos)

Luziânia, ____ de ____ de 20__

Assinatura do solicitante/Cargo