



DECRETO N. 942, 25 DE JANEIRO DE 2022.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 130º, da Lei Orgânica Municipal que o presente documento foi fixada no placar da Prefeitura Municipal, em 25/01/22 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 27/01/22, ano XVII, edição nº 3907, pág. 194-206

Alaine Junior S. Soares
Assinatura/Carimbo

“APROVA O PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, PARA O EXERCÍCIO DE 2022, NA FORMA QUE ESPECÍFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, e,

CONSIDERANDO que o objetivo do Planejamento Anual de Compras é atender os princípios da governança pública, no que tange a eficiência, eficácia e efetividade às políticas públicas de desenvolvimento econômico e social, a ampliação das políticas públicas, o incentivo à inovação tecnológica e o fomento às microempresas, empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual, instituídas na Lei Complementar Federal n. 123/2006;

CONSIDERANDO os objetivos e metas do planejamento estratégico e o plano plurianual – PPA 2022/2025, aprovado pela lei municipal n. 1.129, de 06 de setembro de 2021;

CONSIDERANDO o Plano de Ação aos processos de contratações públicas da prefeitura municipal, estabelecidas no decreto municipal n. 644, de 21 de novembro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Planejamento Anual de Compras dos órgãos municipais da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, para o exercício de 2022 e anexos, que a este acompanha, com o intuito de auxiliar as secretarias municipais na execução de suas respectivas ações, possibilitando a padronização dos bens e serviços comuns, bem como a racionalização dos gastos públicos.

Art. 2º. O planejamento anual de compras objetiva ainda a garantia da regularidade, da qualidade, da continuidade, da economicidade e da segurança das compras, unificando os processos comuns e ampliando o poder de aquisição do município, contribuindo inclusive para aumentar a participação do mercado fornecedor, em especial do microempreendedor e das empresas de pequeno e médio portes.



Art. 3º. Compete a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização – SAAPA dar efetividade ao estabelecido neste Planejamento Annual de Compras, bem como, acompanhar todos os órgãos vinculados a administração, em especial ao cumprimento de prazos e exigências normativas, promovendo a padronização de bens e serviços, especificando as demandas de forma a garantir qualidade e competitividade na futura aquisição a serem realizadas mediante Processos Licitatórios; Receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las especificando-as tecnicamente; Padronizar a especificação de bens e serviços comuns; Alimentar o banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços; Atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação; Coordenar o Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação e acompanhar todas as secretarias municipais, divulgando informações de orientações setoriais, bem como, auxiliando nos processos de pedido de abertura de licitações e de aquisições.

Art. 4º. O calendário do planejamento anual de compras, bem como, os modelos a serem solicitados nas suas requisições estão disposto nos anexos, parte integrante do presente decreto.

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canabrava do Norte – MT, em 25 de janeiro de 2022.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



APRESENTAÇÃO

Este guia é para ser usado quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços. Foi preparado com uma linguagem acessível, em consonância com o que há de atual sobre a legislação vigente. Esperamos que este trabalho contribua para melhor fluidez das ações de todos os segmentos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT.

O montante das compras governamentais, praticado pelo município de Canabrava do Norte, é capaz de potencializar e dar efetividade às políticas públicas indutoras de crescimento municipal, através do desenvolvimento sócio e econômico local, com respaldo na Lei Complementar Federal n. 123/06, o qual dispõem sobre o tratamento jurídico simplificado e diferenciado no qual estão inseridas as microempresas, empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual.

Com intuito de criar um cenário promissor ao desenvolvimento das micro e pequenas empresas, é preciso criar políticas públicas voltadas para as demandas e especificações vocacionais locais e da região.

Nesse sentido, ao estabelecer o presente Plano Anual de Compras voltado à evidenciação das oportunidades de fornecimento para as microempresas e empresas de pequeno porte, objetiva-se aquecer o mercado local e criar um círculo virtuoso capaz de integrar Poder Público, Sociedade e Mercado.

Ao adquirir produtos e serviços na localidade, a Administração Pública promove o movimento da economia, permitindo que a renda circule localmente. Desta forma, é possível gerar mais empregos, distribuir melhor as riquezas, aumentar o poder de fornecimento das empresas, atrair investimentos, fomentar o empreendedorismo e, por fim, propiciar ao cidadão melhor qualidade de vida.

Ademais, ao estabelecer uma política de compras públicas com base nas microempresas e empresas de pequeno porte como fornecedoras, estar-se-á consubstanciando os preceitos elencados na Constituição de 1988 – mais precisamente seus artigos 170, IX e 179.

Por sua vez, a Lei Complementar n. 123/06, alterada pela Lei Complementar n. 147/14 também é assertiva ao estipular o dever de concessão de tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte nas compras governamentais.

Através de estudo técnico (mapeamento) realizado, evidenciando a realidade do mercado fornecedor local e também as potencialidades produtivas locais e regionais, demonstra-se desta maneira que o mercado local é potencialmente suficiente e capaz de suprir a demanda por determinados produtos e serviços da administração pública, razão pela qual será priorizada a contratação de MPE/MEI, concedendo os benefícios contidos na legislação que rege o tema, Lei Complementar Federal n.123/06.

Introdução

O Brasil vive um momento que é necessário repensar as compras governamentais. A consciência de um governo que objetiva o fortalecimento de seu município e a opção mais



vantajosa para a administração pública, assim, desfrutando de um desenvolvimento econômico sustentável.

A prefeitura municipal de Canabrava do Norte com a intenção de aproximação da gestão pública aos olhos de toda população, manifesta seu trabalho para traçar estratégias formalizando o projeto de plano estimativo de compras governamentais no exercício de 2022.

Diretrizes

O plano anual de compras poderá ser:

a) Ilustrativo, visto que a necessidade e a saúde financeira podem alterar o quantitativo licitado de acordo com os gastos imprevistos com fatos supervenientes e verbas futuras.

Metodologia

A administração pública tem como planejamento o consumo de janeiro a dezembro, seguindo como estimativa as compras realizadas no ano de 2021, bem como, as solicitações de aquisições de bens e serviços encaminhados pelas secretarias municipais, podendo haver variável de acordo com verbas futuras e necessidades imprevistas, bem como, uma margem de crescimento das ações e do planejamento elaborado por cada órgão municipal. Essas informações são as bases para que o plano anual de compras tenha equilíbrio, mas também, mutações futuras no planejamento para melhor atender a cidade de Canabrava do Norte e suas necessidades.

Coube à Secretaria Adjunta de Administração e Padronização - SAAPA realizar o planejamento de compras do Município, estabelecendo que cada Secretaria Municipal elabore seu planejamento anual de compras para o exercício de 2022, viabilizando a realização de licitações que atendam a legislação, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas.

A elaboração do Plano Anual de Compras foi iniciada a partir de resultados e histórico de compras e contratações do Município. A partir do resultado desta pesquisa elaborou-se uma planilha específica, confrontando-se aos resultados obtidos aos indicadores de Mercado fornecedor e vocações produtivas, tanto locais quanto regionais, podendo assim identificar-se os produtos e serviços que atendam os preceitos legais para aplicação dos benefícios contidos na legislação atual de diferenciação às MPE/MEI, visando o desenvolvimento econômico e social pautado do poder das compras governamentais.

Após o tratamento das informações obtidas, os dados foram consolidados de acordo com as necessidades de consumo estipuladas e a oferta do mercado fornecedor. Nesta etapa, excluem-se materiais cujo consumo seja irrelevante e/ou que não sejam de uso comum, chegando a uma previsão de consumo de materiais ou serviços que a administração pretende adquirir com alguma periodicidade.

Finalizadas as etapas, foram indicados os itens que serão contemplados nos processos de compras a serem elaboradas nos anos de 2022.



Levou-se em consideração, o prazo gasto para a realização de cada ação, no processo de realização do procedimento licitatório, da fase preliminar a sua homologação. O resultado de todo esse processo é o Plano Anual de Compras aqui consubstanciado.

Visando melhor detalhamento para o ano de 2022, a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização - SAAPA realizou pesquisa na Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI e em loco, em cada Secretaria Municipal, visando evitar o desperdício e ter conhecimento do que realmente é necessário.

Objetivo geral

Estabelecer procedimentos e normas para formalização dos processos de compras de materiais e contratação de serviços para o ano de 2022, visando à eficácia das aquisições da prefeitura municipal, e, ainda, atender às recomendações dos órgãos de controle interno. Também busca incentivar a cultura do planejamento por partes dos demandantes, para avaliar suas necessidades com antecedências dentro de suas possibilidades e planejamento.

Objetivos específicos

- Promover as práticas de elaboração de projetos de compras em consonância com a legislação vigente;
- Criar rotina processual para processos de aquisição de bens e serviços;
- Agilizar as ações de aquisição de bens e serviços na prefeitura municipal;
- Padronizar processos e itens a serem adquiridos;
- Otimizar as ações do poder executivo com ênfase nos resultados;
- Fazer boas aquisições, e que sejam eficientes para a prefeitura municipal;
- Orientar interessados na instrução de seus processos de compra;
- Reduzir as licitações fracassadas e otimizar os processos;
- Estabelecer os parâmetros que nortearão os processos de compras promovidos pelo Município, para aquisição de bens e contratação de serviços comuns aos Órgãos e do Poder Executivo Municipal;
- Executar as atividades relativas ao planejamento das necessidades de suprimento de materiais e serviços;
- Viabilizar a seleção da alternativa de contratação mais vantajosa para a Administração;
- Promover e zelar pela eficiência dos estoques em almoxarifados, com redução de desperdícios;
- Promover a normatização, para aperfeiçoamento dos processos de aquisição de materiais e serviços;
- Estimular o planejamento das aquisições públicas pelo gestor de compras de cada órgão;
- Possibilitar a divulgação das expectativas de compras para o mercado fornecedor, contribuindo, principalmente, para a participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas compras públicas municipais.

Modalidade de aquisições na Prefeitura Municipal



A Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, estabelece a obrigatoriedade de licitar para a administração pública. A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração. A lei n. 8.666/93 – lei de licitações exige planejamento das despesas, justificativa da necessidade e, ainda, estabelece limites para as diferentes formas de compra e/ou contratação, tendo em vista o valor estimado da mesma, cujo os valores foram atualizados pelo decreto n. 9.412, de 18 de junho de 2018, exarado pelo presidente da república, sr. Michel temer:

Modalidade	Limites	Objeto
Dispensa de licitação	Até R\$ 17.600,00	Compras e serviços comuns
	Até R\$ 33.000,00	Obras e serviços de engenharia
Pregão	Indefinido	Compras e serviços comuns
Convite	Até R\$ 176.000,00	Compras e serviços comuns
	Até R\$ 330.000,00	Obras e serviços de engenharia
Tomada de preços	Até R\$ 1.430.000,00	Compras e serviços comuns
	Até R\$ 3.300.000,00	Obras e serviços de engenharia
Concorrência pública	Acima de R\$ 1.430.000,00	Compras e serviços comuns
	Acima de R\$ 3.300.000,00	Obras e serviços de engenharia

Com a edição do decreto federal 9.412, de 18 de junho de 2018, os valores estabelecidos no artigo 23º, da lei federal de licitações 8.666/93, referente à definição das modalidades de licitação, foram atualizados.

Uma vez que se trata de ato normativo da união, aplicável, em princípio, somente à esfera federal, questiona-se a incidência deste decreto sobre as licitações e contratações promovidas pelos estados, municípios e distrito federal.

Relevante registrar que a citada lei de licitações 8.666 é uma norma geral decorrente da competência privativa da união, prevista no artigo 22º, inciso XXVII da CF, aplicável a todos os entes da federação. Contudo, em seu bojo há dispositivos aplicáveis tão somente à esfera federal, cabendo ao intérprete, diante do caso concreto, identificar seu destinatário.

Uma destas hipóteses é o artigo 120º, da referida lei federal 8.666/93, que serviu de sustentação ao decreto federal 9.412 ora em análise:

"Art. 120º. Os valores fixados por esta lei poderão ser anualmente revistos pelo poder executivo federal, que os fará publicar no diário oficial da união, observando como limite superior a variação geral dos preços do mercado, no período".

As aquisições e contratações das entidades públicas devem seguir, obrigatoriamente, um regime legal. O fundamento principal para tanto se encontra previsto no art. 37, XXI, da Constituição Federal de 1988, que determina que, **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições



efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos mediante serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou jurídicas nos campos mercadológicos local, regional e nacional. Ademais, busca-se com a licitação conseguir a proposta que seja mais vantajosa para as contratações efetivadas pelo Poder Público.

A regulamentação para as licitações está prevista, em âmbito nacional, na Lei 8.666/93, mais conhecida como Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

Entende-se que a licitação deve ser a regra em todas as contratações efetivadas pelo Poder Público. No entanto, existem aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas, tornando impertinentes, inconvenientes, impossíveis ou inviáveis a utilização dos trâmites usuais.

Considerando, portanto, a realidade fática e que nem sempre a licitação será viável, por ausência de competição ou conveniência para o atendimento do interesse público, a Constituição admitiu que a legislação definisse casos de contratação direta, desde que devidamente motivada decisão neste sentido e verificada alguma das hipóteses legais de dispensa do procedimento.

Cumprir observar, inclusive, que as hipóteses de contratação direta, doutrinariamente, são comumente divididas em três subespécies, quais sejam: licitação dispensada, licitação dispensável e licitação inexigível.

As hipóteses de licitação dispensável, por sua vez, encontram-se elencadas no art. 24º, da Lei n. 8.666/93. Nestes casos, o procedimento afigura-se viável, tendo em vista a possibilidade de competição entre dois ou mais interessados. Contudo, o legislador contemplou determinadas situações em que o certame, a critério do administrador, poderá ser afastado por se revelar inoportuno ou inconveniente, casos em que a contratação direta pode ser considerada a forma mais adequada de se atender o interesse público a luz dos princípios da eficiência e celeridade.

Segunda precisa distinção de Maria Sylvia Zanella Di Pietro (DI PIETRO. Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 30.ed. rev.atual. e ampl.- Rio de Janeiro: Forense, 2017, p. 432), no que tange à licitação dispensável e à licitação inexigível:

“A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na dispensa, há possibilidade de competição que justifique a licitação; de modo que a lei faculta a dispensa, que fica inserida na competência discricionária da Administração. Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável”.



Neste contexto, uma das causas legalmente admitidas para realizar a contratação direta é o baixo valor da contratação. Isto porque a demora e os custos envolvidos no trâmite de um procedimento licitatório podem não justificar contratações consideradas como de baixo valor, para as quais foi considerado pelo legislador que os riscos envolvidos não compensam o procedimento burocrático especial. Nesse sentido, explica Marçal (CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 30. Ed. São Paulo: Atlas, 2016. P. 470):

“A pequena relevância econômica da contratação não justifica gastos com uma licitação comum. A distinção legislativa entre concorrência, tomada de preços e convite se filia não só à dimensão econômica do contrato. A lei determinou que as formalidades prévias deverão ser proporcionais às peculiaridades do interesse público e da necessidade pública. Por isso, tanto mais simples serão as formalidades e mais rápido o procedimento licitatório quanto menor for o valor a ser despendido pela Administração Pública”.

Em reforço, calha trazer à baila o entendimento do doutrinador Lucas Rocha Furtado (FURTADO, Lucas Rocha. In Curso de Licitações e Contratos Administrativos: Teoria, Prática e Jurisprudência, São Paulo, Atlas, 2001, p. 70):

“Nesses casos, o legislador entendeu que, em razão do pequeno valor a ser contratado, não se justificaria a realização de licitação em face do valor da futura contratação. É sabido que a realização de licitação gera ônus para a Administração, de modo que o custo de sua realização não justificaria seus benefícios”.

A referida hipótese de dispensa encontra-se prevista no art. 24º, I e II, da Lei n. 8.666/93:

Art. 24º. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;”.

Aplicando-se os dispositivos acima elencados, nos termos da atualização de valores promovida pelo Decreto Federal n. 9.412, de 18 de junho de 2018 (convém destacar que o Decreto Federal n. 9.412/2018 é vinculante para todas as esferas da federação, aplicando-se desde 19/07/2018, uma vez que norma geral assentada no art. 22, XXVII, da CRFB/88. Tal raciocínio é corroborado pela Nota Técnica n. 01/2018-CGF-TCE-PR), **entende-se que a licitação é dispensável:**

a) no caso de **obras e serviços de engenharia**, até o valor de **R\$ 33.000,00** (trinta e três mil reais);



b) no caso de **serviços e compras**, até o valor de **R\$ 17.600,00** (dezesete mil e seiscentos reais).

Outro aspecto a ser considerado é que o objeto comercial não pode referir-se a parcelas de uma obra, serviço, compra ou alienação maior. Ou seja, **veda-se, peremptoriamente, a fragmentação de um objeto**, de forma fraudulenta, para que seja possível a dispensa em razão do valor. Destarte, se há homogeneidade, similaridade e finalidade comum, necessário que se faça a contratação considerando o objeto global, sendo ilícita a fragmentação deliberada para que recaia nos valores próprios à dispensa. Por exemplo: se o órgão precisa de folhas de papel A4 para o ano todo, não será lícito realizar uma contratação por mês, cada uma como dispensa de licitação, uma vez que deve ser levada em consideração que a demanda, a princípio, a ser atendida é o ano civil.

Sobre o ponto acima, o TCU, no Acórdão n. 2011/2008 – Segunda Câmara, relator Benjamin Zymler, exarou a seguinte recomendação ao órgão público:

“9.3.5. evite a fragmentação de despesas, caracterizada por aquisições frequentes dos mesmos produtos ou realização sistemática de serviços da mesma natureza em processos distintos, cujos valores globais excedam o limite previsto para dispensa de licitação a que se referem os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, atentando também ao fato de que o planejamento do exercício deve observar o princípio da anualidade do orçamento (art. 2º, caput, da Lei nº 4.320/64); e”.

Noutro giro, se o valor do objeto contratual, considerada sua natureza como de engenharia ou não para definição do limite, for igual ou abaixo dos patamares acima referidos, **é desnecessário realizar o procedimento licitatório**, podendo o gestor indicar as razões que justificam sua demanda e o fundamento legal que autoriza a contratação direta em razão do preço.

Os casos de contratação direta não dispensam a observância de um procedimento formal prévio, como a apuração e comprovação das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, por meio de decisão administrativa (art. 26 da Lei n. 8.666/93).

Assim dispõe, por sinal, a Lei Geral de Licitações e Contratos sobre as formalidades necessárias nesse âmbito:

“Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

***Parágrafo único.** O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:*

***I** - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;*



II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço;

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados". (Grifou-se).

Alguns autores entendem que o dispositivo acima não se aplicaria aos casos de dispensa de licitação em razão do valor, uma vez que o seu caput não menciona o art. 24, I e II, da Lei 8.666/93. Todavia, **ressalta-se que o Tribunal de Contas da União** (decisão TCU nº 262/98, Plenário, DOU de 26.5.98. Dita decisão, no tocante à essencialidade da justificativa de o preço figurar em procedimento administrativo de dispensa de licitação, é do seguinte jaez: “O Tribunal Pleno, diante das razões expostas pelo Relator e com fundamento no art. 194, II, do Regimento Interno, DECIDE: 1. omissis; 2) determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região que, ao promover licitações e contratações, observe a Lei nº 8.666/93, em especial o que dispõe sobre: a) omissis; b) omissis; c) a instrução de processos de dispensa de licitação com a justificativa do preço praticado na contratação (art. 26, parágrafo único, III), **entende que a justificativa de preço estabelecido na contratação é essencial para configurar a legalidade da dispensa de licitação em razão do valor.**

No mesmo sentido, entende Jorge Ulisses Jacoby Fernandes (JACOBY FERNANDES, J. U. Contratação direta sem licitação. 10. Ed. Belo Horizonte : Fórum, 2016. P. 243): “*O valor estimado da obra ou serviço deve estar compatível com o preço de mercado, fato que deve ser demonstrado nos autos, conforme exposto no art. 26 (...)*”.

Por outro lado, entende-se que, valendo-se dos princípios constitucionais da eficiência e da razoabilidade, bem como o princípio da economicidade, **pode-se afastar das contratações diretas, em razão do valor, a necessidade de publicação do ato de dispensa e de ratificação da autoridade superior que concordou com a contratação direta.**

Estaria exclusivamente dispensada a publicação de que trata o art. 26 da Lei 8.666/93 nos casos de dispensa de licitação em razão do preço, haja vista a redação inequívoca do caput, sendo admissível deixar de publicar **o ato de ratificação para não onerar mais a Administração.**

É o entendimento esposado por Jessé Torres (PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres e outro. Políticas públicas nas licitações e contratações administrativas. Belo Horizonte: Fórum, 2009, p. 324 a 326):

“4.2.4. hipóteses de dispensa do art. 24, incisos III e seguintes, e situações de inexigibilidade do art. 25 da Lei nº 8.666/93, cuja contratação pode efetivar-se, em termos, nos moldes dos incisos I e II do art. 24.

(...) A Administração Pública, tanto ao licitar como ao contratar diretamente com o fornecedor de bens, serviços ou obras, deve buscar soluções que simplifiquem e racionalizem procedimentos, sem afastar-se das formalidades exigidas por lei, na busca da proposta mais vantajosa ou das melhores condições para contratar. Amparada nos princípios da economicidade e da celeridade, este alçado a direito fundamental pela EC nº 45/2004, que o acresceu, como inciso LXXVIII, ao rol do art. 5º da CR/88, a Administração pode eleger a contratação direta pelo valor (art.



24, I e II) - desde que a escolha não implique fracionamento da despesa, por óbvio, posto que este desnatura o próprio cabimento dos incisos - nas hipóteses de dispensa do art. 24, incisos III e seguintes, bem como nas situações de inexigibilidade do art. 25, quando o valor estimado não ultrapassar os limites estabelecidos pelos dois incisos citados, o que torna desnecessária a publicação do ato que autoriza a contratação, gerando economia de custos e celeridade processual.

Todas as etapas integrantes do processo da contratação direta, (...), à exceção da publicação no DOU, devem ser fielmente observadas na hipótese em que for possível eleger a contratação direta com base no art. 24, incisos I e II, sem que os agentes responsáveis se descurem da indispensável caracterização da dispensa ou inexigibilidade, conjugada à vantajosidade de proceder-se à contratação sob o aspecto da economicidade e da celeridade, com apresentação dos motivos de fato e de direito que fundamentam a decisão, encaminhando-se o processo à ratificação pela autoridade superior". (grifou-se)

Pregão – é a modalidade de licitação mais usada na prefeitura municipal. Trata-se da aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa e o fornecimento são realizados por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Na prefeitura municipal todos os processos, para compras e serviços comuns, serão preferencialmente realizados através do Sistema de Registro de Preços (SRP). Opta-se por esse modelo de contratação por não exigir da indicação da previsão orçamentária para abertura dos processos licitatórios e pela possibilidade de estimar os quantitativos sem gerar a obrigação de contratação, durante a validade da ata.

Adesão à ata de registro de preço - também podemos fazer aquisições por meio de adesão à arp ou “carona”, utilizando uma ata de outra instituição federal, estadual ou municipal. Os trâmites da adesão são de **responsabilidade** da unidade interessada na adesão. Deverá ser comprovada a vantajosidade e a necessidade da aquisição, desta forma, o processo de carona será remetido à procuradoria jurídica da prefeitura municipal. Só poderá ser adquirido o mesmo quantitativo previsto na ata.

Inexigibilidade – dar-se pela inviabilidade de competição e geralmente é utilizada nas aquisições de equipamentos bastante específicos e exclusivos.

Dispensa de licitação - a licitação é regra da administração pública, entretanto, a legislação prevê possibilidades de contratações diretas desde que obedecidos todas as formalidades legais e normativas. Contratação direta é aquela realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei.

O que comprar?

Fazemos **compras comuns**, aquelas que refletem as demandas da maioria dos setores da prefeitura municipal (material de expediente, materiais de consumo, combustíveis e lubrificantes) que estão relacionados diretamente com funcionamento da prefeitura municipal



e com a manutenção de suas atividades fins e meio. Consideram-se as **compras específicas** aquelas cujos objetos (serviço de prestação de serviços, aquisição de peças e equipamento, softwares, manutenção de equipamentos de laboratório, reagentes químicos, medicamentos e, etc.) não possam ser adquiridos de maneira padronizada.

Será dada prioridade aqueles setores que realizaram suas solicitações em tempo hábil.

Vantagens do Plano Anual de Compras

1. Para os órgãos que integram o Poder Executivo Municipal:

Na medida em que será possível um mapeamento de consumo da administração pública municipal, os materiais e serviços adquirido e contratados em quantidades significativas tendem a ter um maior controle de preços e maior qualidade, resultando na contratação mais vantajosa para a municipalidade. Ademais, será possível a aquisição e entrega de produtos no tempo adequado e em quantitativos precisos, facilitando a organização de cada órgão.

Outra vantagem para a administração é o processo de aprendizado dos servidores envolvidos nos procedimentos de estruturação do Plano Anual de Compras, uma vez que a dedicação para elaborar tal instrumento passa pela necessidade de capacitação e treinamento, repercutindo no desempenho geral da gestão.

2. Para os Fornecedores:

Possibilidade de serem beneficiados por políticas voltadas aos setores da economia, como por exemplo, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais nas compras públicas de modo a atender a legislação vigente, fomentando o mercado fornecedor, promovendo o desenvolvimento econômico e social em âmbito local e regional.

Além disso, propiciará um melhor planejamento das empresas em participar dos processos licitatórios, o que será refletido na qualidade dos itens e serviços prestados, haja vista a possibilidade de antecipação da demanda e padronização dos itens a serem adquiridos.

3. Para a Sociedade:

Melhoria dos serviços prestados à população, uma vez que planejando e padronizando as compras e contratações, a administração pública consegue melhor preço e qualidade nos itens contratados. Portanto, a melhor qualidade do gasto possibilita a ampliação dos investimentos em projetos e realizações que afetarão diretamente o cidadão.

Assim, investir em planejamento e políticas voltadas aos setores da economia, permite empregar recursos de forma mais equilibrada, gerando emprego e renda para a população do Município.

Agendamento das solicitações de Abertura de Licitações

A solicitação de abertura de licitações (comuns e específicas) deverá ser iniciada em cada órgão e protocolada na Secretaria Adjunta de Administração e Padronização – SAAPA, **com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, do término de vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, conforme Cronograma de processo licitatório para o Exercício**



2022 – Anexo III. Fora deste período, somente serão aceitos pedidos **urgentes** justificados. Os demais não serão considerados.

Procedimentos de Compras

Todo processo administrativo de compras se inicia com memorando, endereçado a Gerência de Compras – GERECOM, contemplando a descrição das características do objeto (especificação técnica) a ser adquirido, bem como seus quantitativos, acompanhado da justificativa especificando a razão, a necessidade e a finalidade da aquisição/contratação, preço contratado (para item licitado) e preço estimado (para item não licitado) do bem, produto, material ou serviço desejado, acompanhado de 03 (três) orçamento e/ou propostas, para que possa ser emitido autorização (Nota de Autorização de Despesa – NAD) para aquisição do bem, produto, material ou contratação de serviços.

Nos termos, do parágrafo único, do artigo 10º, da Instrução Normativa SCL n. 002/2019, que normatiza e regulamenta os procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal, aprovada pelo do Decreto Municipal n. 701/2019, de 28/08/2019, nas contratações diretas, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo pela secretaria requisitante e serão aprovadas pela autoridade máxima da Prefeitura Municipal.

Encaminhado o memorando de solicitação de compras, pelo setor interessado, a Gerência de Compras – GERECOM verificará no Sistema Guardião, Módulo Compras a existência de dotação orçamentária e, posteriormente encaminhará o memorando de compras, juntamente com os orçamentos, conforme o caso, para a tesouraria municipal verificar, a disponibilidade financeira para a respectiva aquisição/contratação, remetendo o referido processo, em seguida, ao Gabinete do Prefeito para analisar a necessidade e conveniência da solicitação, em consonância com as demais ações do Município, deferindo ou indeferindo o pedido de compra/contratação.

Se deferido, a Gerência de Compras emite a Nota de Autorização de Despesa – NAD ao fornecedor, com cópia da mesma, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI, com posterior remessa de todo o processo a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis - GER/EMREGINC para prévio empenho.

Se indeferido, a referida requisição é encaminhada a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização – SAAPA, para dar abertura ao processo interno de Licitação. O seu indeferimento deve ser comunicado de forma imediata a Secretaria Solicitante.

Deve-se, em todos os casos seguir a normative do Decreto Municipal n. 701/2019, de 28/08/2019, que aprovou a Instrução Normativa SCL n. 002/2019, que normatiza e regulamenta os procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

1) pedidos de material de consumo comuns

1. Enviar à Gerência de Compras, a solicitação de compra, preenchendo todos os dados solicitados (anexo I e II)



2. Anexar orçamento, para referência da Gerência de Compras (se for algo bem específico).
3. A solicitação de compra deverá ser protocolada no período de 01 a 10 de cada mês. Fora deste período, somente serão aceitos pedidos urgentes justificados;
4. Fazer solicitação em separado para materiais de consumo:
 - Cartuchos de tinta para impressoras / toner;
 - Materiais de escritório e de consumo em informática;
 - Especificar o produto detalhadamente, evitando a indicação de marcas.

2) pedidos de material e/ou equipamento permanente

1. Enviar a Gerência de Compras a solicitação de compra, preenchendo todos os dados solicitados, inclusive com justificativa (anexo I e II).
2. Anexar 03 propostas de orçamento formuladas em papel timbrado para referência do setor de compras. Deve constar os dados da empresa (endereço, cnpj, fone, endereço eletrônico), assim como o nome do contato e o frete no padrão "CIF".
3. Produtos/serviços oriundos de convênios federais ou estaduais, o proponente deve apresentar cópia da aprovação do projeto emitida pelo departamento de engenharia, ou da proposta aprovada pelo órgão concedente, neste caso, o solicitante encaminhará a referida documentação a coordenadoria de licitações e contratos.

3) pedidos para a realização de serviço de pessoa jurídica

- 1) Solicitação à Gerência de Compras devidamente justificada, informando o objetivo (anexo I).
- 2) Acompanhar 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o serviço a ser prestado, valor unitário, valor total, CNPJ da empresa, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax e dados bancários do prestador, a situação fiscal do fornecedores.
- 3) As firmas devem ser cadastradas no SICAF a fim de verificar a regularidade junto ao inss, receita federal e fgts, bem como identificação dos sócios, averiguando se os mesmos não tem vinculação com o quadro da prefeitura municipal e se o objetivo registrado no contrato social da empresa oferece o serviço a ser executado.
- 4) É obrigatória a apresentação de nota fiscal eletrônica no ato de pagamento do serviço, atestada pelo fiscal do contrato.
- 5) Para locação de veículos, deverá ser preenchido formulário próprio, assinado pelo secretário municipal requisitante. Na prestação de contas de locação por quilometro rodado, deverá ser apresentado o quantitativo da quilometragem percorrida, assinado pelo usuário.

4) pedidos para a realização de serviço de pessoa física

- 1) Solicitação à Gerência de Compras devidamente justificada, informando o objetivo;
- 2) Acompanhar 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o serviço a ser prestado, valor unitário e valor total. Apresentar cópias do RG, CPF, cartão PIS, endereço completo (comprovado), dados bancários do prestador.
- 3) O prestador deve ser cadastrado no SICAF (INSS, receita federal e FGTS)



4) Não será possível contratar serviços cujas atividades possam ser realizadas por servidores existentes no quadro de pessoal da prefeitura municipal.

Informações gerais:

- toda solicitação deve ser **formalizada e autorizada**. A prefeitura municipal não se responsabilizará por serviços realizados **sem a devida autorização**.
- deve-se realizar a descrição detalhada do item que permita ao fornecedor a identificação precisa do produto. Não pode haver menção a marcas ou direcionamento para um fornecedor exclusivo;
- o solicitante deverá informar se o pedido gerará assistência técnica ou obrigações futuras, pois, se assim for, um termo de contrato deverá ser feito;
- quando se tratar de material, o quantitativo não poderá vir expresso em números inteiros;
- deverão constar no pedido as unidades referentes ao objeto requisitado que estejam de acordo com o padrão do sistema (unidade, frasco, caixa, etc);
- os pedidos de conserto/reparo ou manutenção de qualquer bem deverá constar o número do patrimônio do mesmo.
- todo procedimento de compras ou contratação de serviços obedece a prazos e a trâmites; logo, a requisição deverá ser providenciada com antecedência, para que o **caráter de urgência seja exceção e não regra**.
- o material de consumo deve ser solicitado com no mínimo 10 dias, de modo a permitir os trâmites legais, entretanto se necessitar de licitação o prazo mínimo será de pelo menos 90 dias de antecedência.
- será observado se existe pregão relativo à despesa solicitada, afim de evitar fracionamento de despesa.
- só será permitida a dispensa de licitação quando a despesa não ultrapassar o valor anual estabelecido no art. 24º, inciso II da lei 8.666/93, se for adquirida com recursos financeiros próprio, para as despesas com a mesma finalidade. A dispensa de licitação deve ser usada com **excepcionalidade** e não ao pagamento de despesas que podem ser planejadas e antecipadas.
- o setor autorizado a receber a mercadoria do fornecedor é a **Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI**.
- o orçamento é anual, portanto termina em **31 de dezembro de cada ano**.
- todas as vendas de bens municipais serão depositados na conta do tesouro municipal através de DAM, para incorporar ao orçamento.

O(a) solicitante deve acompanhar o trâmite processual, através das seguintes etapas:

Etapa	Setor	Ação
-------	-------	------



PREFEITURA DE
**CANABRAVA
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

Compra Direta	1	Setor interessado	1. Formaliza o pedido de compras, através de memorando, preenchendo todos os dados solicitados, inclusive com justificativa, acompanhado de 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o produto/serviço a ser fornecido/prestado, valor unitário, valor total, CNPJ da empresa/CPF (se pessoa física, acrescentado das cópias do RG e cartão PIS), endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax e dados bancários do prestador, a situação fiscal do fornecedores (certidões), conforme anexo I e II (modelo de solicitação de compras).
	2	Gerência de Compras	Verifica o saldo orçamentário e limite financeiro para compras diretas.
	3	Gabinete do prefeito	Analisa a conveniência e a oportunidade do pedido em consonância com as demais ações do município, deferindo ou indeferindo o pedido e encaminha a Gerência de compras.
	4	Gerência de Compras	Se deferido, emite a NAD, ou conforme o caso, encaminha a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização para dar abertura ao procedimento licitatório.
	5	SAAPA	Recebe os pedidos de abertura de licitação, dos órgãos municipais e da Gerência de Compras; Recebe demandas específicas de órgãos e entidades e cadastra especificando-as tecnicamente. Coordena o Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação – NACOL; Padroniza a especificação de bens e serviços comuns; Elabora um calendário anual dos processos licitatórios a serem abertos, bem como de possíveis bens e/ou produtos a serem adquiridos
	6	ANALEC	Recebe da SAAPA os pedidos já padronizados de abertura de licitação; Executa e acompanha os processos de licitações e de celebração de contratos, inclusive nos casos de contratações diretas. Elabora/revisa minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura do processo licitatório. Presta assessoramento as comissões de licitações. Elabora, distribui e orienta na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais. Dá despachos e encaminhamento nos processos licitatórios. Delega Atribuições e acompanha os prazos.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

Steam



PREFEITURA DE
**CANABRAVA
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

Licitação	7	Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM	Realiza a pesquisa de preço de Mercado, levando em consideração a “cesta de preços aceitáveis”, para a instauração de processos de licitação, nos termos do decreto n. 706/2019, de 29 de agosto de 2019, que aprova a Instrução Normativa SCL n. 003/2018, Versão 02, que “ <i>dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para Compras Pública</i> ”. Caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Mediana da Proposta de Preços Simples. Em caso negativo, encaminha a ANALEC, para tomada de decisão.
	8	ANALEC	Recebe a proposta com a pesquisa de Mercado e solicita parecer contábil e auxiliar a CPL na elaboração do edital de licitação.
	9	Procuradoria jurídica	Emite parecer sobre minuta do edital para iniciar licitação.
	10	Comissão de licitação	Realização a licitação – pregão ou outra modalidade.
	11	Procuradoria jurídica	Emite parecer final sobre o processo licitatório.
	12	Prefeito municipal	Homologa e Adjudica o resultado da licitação.
Empenho e Finalização da Compra	13	Contabilidade	Emite e assina a nota de empenho
	14	Gerência de Almoxarifado e Distribuição	Recebe e confere o material, juntamente com o fiscal do contrato, que atesta a nota fiscal. Patrimonia o bem, quando for necessário e encaminha a nota fiscal ao setor de contabilidade.
	15	Gerência de Patrimônio	Conforme o caso, os materiais permanentes recebidos pela GEREALDI, é remetido a Gerência de Patrimônio que providenciará o tombamento do bem e registrará, afixando a plaqueta no objeto e o número do tombamento deve constar na Nota Fiscal. E quando o bem for dispensado para o Setor que será utilizado o responsável pela guarda do bem assinará um termo de responsabilidade e ficará responsável de informar a Coordenadoria de Patrimônio do Município caso este bem seja movimentado para outra unidade ou transferido. Os bens imóveis também devem ser tombados.
	16	Contabilidade	Apropriação da nota fiscal, emite a liquidação.
	17	Contabilidade/ Secretários	Assina a liquidação.

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



Pagamento	18	Contabilidade	Encaminha o empenho acompanhado da liquidação a tesouraria municipal.
	19	Tesouraria	Após verificar a documentação, emite a ordem de pagamento ao banco.
Baixa da Despesa	20	Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas	Após a realização do pagamento, pela Tesouraria Municipal, a gerência de finanças, conciliações e baixa de despesas terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para dar baixa no pagamento realizado, e posteriormente, terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas para recolher as assinaturas do secretário municipal respectivo, do tesoureiro e dele próprio, responsável pela baixa da despesa, para só assim, encaminhar ao gabinete do prefeito, para análise, recolhimento de assinaturas e encaminhamento para digitalização e arquivo. É o órgão responsável por acompanhar as concessões de diárias e adiantamentos de viagens e suas prestações de contas, realizar baixas de pagamentos e auxiliar o setor de contabilidade nas conciliações bancárias, de forma semanal.

Formação de comissões técnicas

Em 2022, serão formalizadas comissões técnicas para especificação, avaliação e aprovação dos materiais licitados para itens que demandem conhecimento técnico, principalmente para os grupos de **medicamentos, informática, obras e engenharia**. Este grupo denomina-se NACOL.

Considerações finais

Este documento não é um todo perfeito e acabado, e, portanto, está sujeita a todo tipo de adequação e alterações, mas que, porém, pode ser um norte na busca de aperfeiçoar a aplicação dos recursos públicos que são por demais limitados frente as carências municipais, no entanto, o Gestor municipal que conseguir manter um planejamento e controle de seus gastos conseguirá um resultado bem mais eficaz e eficiente na administração pública.



ANEXO I – SOLICITAÇÃO PARA PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – REQUISIÇÃO

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DIRETA – DOD/D
N. 001/2022**

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Secretaria / Órgão Auxiliar			
Unidade Administrativa			
Nome do Requiritante			
Cargo / Função			
E-mail		Telefone	
Solicitante Interno		Memorando n.	
Cargo / Função			
E-mail		Telefone	

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA – ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

Item	Bem ou Serviço	Especificação Detalhada	Qtde.	Unid.	Cód.	Valor R\$	Total R\$
Valor total estimado						R\$	

3. CONTEXTO DO NEGÓCIO – Situação atual, descrição da oportunidade ou do problema

Apresente o contexto e indique fatos que deram origem à demanda. Descrever as oportunidades ou dificuldades identificadas a partir da situação atual descrita, às quais pretendem ser aproveitadas, resolvidas ou minimizadas por meio da solução proposta.

4. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

O que há contratação irá resolver.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A COMPRA / CONTRATAÇÃO

O que há contratação resultará em termos de benefícios para o município de Canabrava do Norte. Resultados a serem alcançados com a solução.

6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO

Órgão	
Unidade	
Função	
Subfunção	
Programa	
Proj. Atividade	
Elemento de Despesas	
Cód. Reduzido	
Detalhamento	
Fonte de Recurso	



7. CONDIÇÕES E PRAZO DE ENTREGA / GARANTIA / FRETE

Qual é o prazo para **ENTREGA** do objeto ou execução dos serviços? / /
 Há **GARANTIA** do produto? () Sim () Não. Se sim, qual é o prazo da Garantia? / /
FRETE por conta: () Do Fornecedor () Da Prefeitura? () Retirada na loja?
 Se o **FRETE** for por conta da prefeitura, qual o valor? R\$ Prazo de Entrega: / /

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / ENTREGA DOS PRODUTOS

Todo e qualquer material permanente adquirido pela Prefeitura Municipal **deverá ser entregue no Almoarifado Central**, na Gerência de Almoarifado e Distribuição. Os equipamentos de grande porte e peso elevado poderão ser entregues no local do Requiisitante desde que o fiscal do contrato e a Gerência de Patrimônio tenham sido informados **previamente**.

9. FONTE DE CONSULTA DE PREÇOS – PESQUISA DE MERCADO

Site / Empresa / CNPJ	Telefone / E-mail	Nome Atendente

10. RAZÕES FÁTICAS E/OU TÉCNICAS PARA A ESCOLHA DO FORNECEDOR

11. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Condição de Pagamento	() à prazo () à vista () Parcelado. Se o pagamento, ocorrer a prazo, qual é o prazo? Se o pagamento for parcelado, será em quantas parcelas e datas?
Forma de Pagamento	() Boleto Bancário () Transferência Bancária

12. DADOS PESSOAIS E BANCÁRIOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR

Instituição bancária:
Agência n.:
Conta bancária n.:
Nome:
CNPJ / CPF:
*** PIS (se for pessoa física):**
Endereço:
E-mail: **Telefone:**

13. INDICAÇÃO DO SERVIDOR A INTEGRAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, SE NECESSÁRIO FOR, E O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Membro	Nome	CPF	Matrícula	E-mail	Telefone
Equipe Planejamento					
Fiscal Titular					
Fiscal Suplente					

14. PREVISÃO DE RECURSO PARA CUSTEAR A DESPESA

Recurso () Disponível () Previsto () Sem previsão

[Handwritten signature]



Fonte		Há a disponibilidade financeira: () Sim () Não <hr/> <p style="text-align: center;">Tesouraira Municipal</p>
--------------	--	--

15. RELEVÂNCIA DA CONTRATAÇÃO PARA A UNIDADE REQUISITANTE

() Nenhuma () Baixa () Média () Alta

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Com base nos elementos anteriores do presente documento, e os fatos elencados para urgência na sua aquisição/contratação, despacho no sentido de declarar que:

- () **É Viável**, a contratação direta proposta pela unidade Requisitante;
 () **Não é Viável**, a contratação direta proposta pela unidade Requisitante, em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

Tomo ciência da referida decisão, e iniciarei o procedimento interno, para efetivar a aquisição/contratação.

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo a presente aquisição/contratação, nos termos da requisição, obedecidas às formalidades legais.

Sec. Adjunto de Administração e Padronização

Prefeito Municipal

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Portaria n. XXX/XXXX

Responsável pela formalização da demanda



**ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS / CONTRATAÇÕES DE ITEM LICITADO -
REQUISIÇÃO**

Protocolo n.	Data	Horário
--------------	------	---------

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Secretaria / Órgão Auxiliar			
Unidade Administrativa			
Nome do Requisitante			
Cargo / Função			
E-mail		Telefone	
Solicitante Interno		Memorando n.	
Cargo / Função			
E-mail		Telefone	

2. OBJETO

Venho através do presente, **SOLICITAR** de V. Exa. Autorização para aquisição dos bens / contratação dos serviços licitados, discriminados abaixo, conforme segue:

Item	Cód.	Qtde.	Unid.	Especificação detalhada	Valor R\$	Total R\$
Valor total					R\$	

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

Tal solicitação de faz necessário, tendo em vista, a necessidade (justificativa detalhada da necessidade da contratação)

4. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DADOS PROCESSO LICITATÓRIO E DO FORNECEDOR

Órgão: Unidade: Função: Subfunção: Programa: Proj. Atividade: Elemento de Despesa: Cód. Reduzido: Detalhamento: Fonte de Recuso:	Nome da Fornecedor / Prestador: CNPJ n.: Processo Licitatório n.: Instituição financeira: Agência bancária n.: Conta bancária n.: E-mail: Telefone:
---	--

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





5. DESPACHO

<p>____/____/____, existe a necessidade de aquisição material / serviço descrito acima. Estou de acordo com a solicitação e justificativa.</p> <p style="text-align: center;">_____ Área demandante</p>	<p>____/____/____, declaro a inexistência e/ou insuficiência de saldo dos itens descritos nesta solicitação de compras.</p> <p style="text-align: center;">_____ Gerência de Almoarifado e Distribuição</p>	<p>____/____/____, há disponibilidade financeira: () Sim () Não</p> <p style="text-align: center;">_____ Tesoureira Municipal</p>
<p>____/____/____, a autoridade máxima, no uso de suas atribuições legais e, de acordo o pedido de compra/contratação apresentado neste documento, autoriza o seguimento do processo com vista a atender as necessidades da instituição.</p> <p style="text-align: center;">_____ Prefeito Municipal</p>	<p>() Encaminhe-se a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade para Empenho. () Encaminhe-se a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização para abertura de processo licitatório. ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Gerência de Compras - GERECOM</p>	

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Portaria n. XXX/XXXX

Reponsável pela formalização de Compras / Contratações



**ANEXO III – CRONOGRAMA DE PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DOS
PROCESSOS LICITATÓRIOS.**

JANEIRO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
03/01/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais e Insumos, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.
03/01/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Gás GLP acondicionado em vasilhames de 13 kg (gás de cozinha), para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
03/01/2022	Registro de preços para possível aquisição de gêneros alimentícios básicos, para atender a demanda das Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte.
03/01/2022	Registro de Preços para possível aquisição de produtos e materiais de limpeza e utensílios, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
03/01/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de manutenção preventiva e corretiva, bem como de instalação e desinstalação de equipamentos de ar condicionado, com fornecimento de mão de obra, além de peças, componentes e acessórios genuínos, instalados nos prédios pertencentes a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e suas secretarias pelo período de 12 meses.
03/01/2022	Registro de Preços visando futuras e eventuais contratação de serviços de acesso à internet, por meio de transmissão de rádio com link dedicado Full-Duplex, com IP fixo frequência mínima de 8.5ghz, para consumo previsto durante 12 (doze) meses.
03/01/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada com vistas à prestação de serviços de diagnóstico laboratoriais de análise clínica e anatomia patológica e citopatologia aos usuários do SUS do Município de Canabrava do Norte - MT, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
03/01/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais Básicos para as unidades de saúde de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses
03/01/2022	Registro de Preço visa registrar os preços para contratação de empresa de prestação serviços de locação de caminhão, máquinas e equipamentos, com operador, combustível, manutenção preventiva e corretiva, para atender a demanda da Secretaria Municipal Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 (doze) meses, com os valores definidos nesta ata
03/01/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Papel Sulfit A4, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT
03/01/2022	Registro de Preços para futura e eventual aquisição de tendas, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte – MT pelo período de 12 meses.
FEVEREIRO	
DATA PREVISTA –	OBJETO

W. CANABRAVA DO NORTE - MT



PREFEITURA DE
**CANABRAVA
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

FASE INTERNA	
07/02/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais Elétricos para Iluminação Pública, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT
07/02/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Maquinas Manuais Elétricas, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT
MARÇO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
07/03/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de materiais e produtos de proteção individual para atender a demanda das secretarias do poder executivo municipal de Canabrava do Norte - MT
ABRIL	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
04/04/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de equipamentos e periféricos de informática, para atender o Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Urbanismo; secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, comércio e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.
04/04/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de toners, cilindros e fotocondutores para impressoras, para atender a demanda do Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e lazer; secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
04/04/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Medicamentos Injetáveis, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT
04/04/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Equipamentos Laboratoriais e material Permanente, para atender a demanda da Secretaria municipal de Saúde, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT.
MAIO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
02/05/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de tubos de concreto, para atender a demanda da secretaria municipal de infraestrutura, serviços e urbanismo, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de Preços para contratação de empresa para o fornecimento de passagens para transporte de passageiros em ônibus rodoviários, que compreende a reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens terrestre intermunicipal dentro do estado de Mato Grosso, para atender à necessidade das secretarias do poder executivo municipal, para consumo previsto durante 12 (doze) meses.
02/05/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de sementes de hortaliças, para ser utilizado pelas Secretarias Municipal de Meio Ambiente e Agricultura pelo período de 12 meses.

PROTECTOR
MUNICÍPIO



**PREFEITURA DE
CANABRAVA
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais e Insumos, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de materiais de expediente, para ser utilizado pelas seguintes secretarias; Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para a realização de exames de imagens (Ultrassonografias) em pacientes do município de Canabrava do Norte MT, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de lona plástica de estufa e tela de proteção para viveiros (sombrite) para atender a demanda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura do Município de Canabrava do Norte - MT.
02/05/2022	Registro de preços para possível aquisição de frutas e verduras, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social;
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para a realização de exames de imagens (Raio-X) em pacientes de Canabrava do Norte MT, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de testes rápido de COVID-19, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.

JUNHO

DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
01/06/2022	Registro de preços para possível aquisição de carnes e frios, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e Planejamento; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social.
01/06/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de cestas básicas, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social em Canabrava do Norte MT, pelo período de 12 meses.
01/06/2022	Registro de preços para possível e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de fabricação e instalação de portões e grades construído em chapa de metalão incluindo trilhos e fechaduras para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Serviços Públicos e Urbanismo; e Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana de Canabrava do Norte MT.
01/06/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Materiais de Construção para ser utilizado pelas seguintes Secretarias; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
01/06/2022	Registro de Preços para possível e eventual prestação de serviços de confecção de Materiais Gráficos: Adesivos, Banners, Blocos, Capas de Processo, Convites, Faixas, Formulários,

MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE - MT



**PREFEITURA DE
CANABRAVA
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

	Folders, Panfletos, entre outros, destinados a atender às necessidades das Secretarias deste Município pelo período de 12 meses.
01/06/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Medicamentos Essenciais para os Serviços Assistenciais da Saúde da Mulher, Hipertensão (hipertensão arterial e diabete), Saúde Mental e Doenças Infecciosas e Parasitárias para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte - MT.
01/06/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Kits Natalidade, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social em Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
JULHO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
01/07/2022	Registro de preços, para futura e eventual Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção predial, tanto preventiva quanto corretiva com fornecimento de mão de obra especializada na manutenção predial referente a serviços de: Obras Cívicas, Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias e Pluviais, para atender a demanda das Secretarias Municipais de Canabrava do Norte/MT.
01/07/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais que serão utilizados na construção de asfaltos e manutenção nas ruas e avenidas do perímetro urbano do município, construção de meio fio, sarjetas, bocas de bueiros e berços de bueiros e base de pontes nas estradas vicinais do município, pelo período de 12 meses
01/07/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais esportivos para atender a demanda do Departamento de Esporte, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses
01/07/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada visando serviços de fornecimento parcelado de urnas funerárias, incluindo no fornecimento a preparação do corpo e ou membros, transportes e demais encargos, para atendimentos dos municípios em vulnerabilidade social, para atender as necessidades da secretaria municipal de habitação, trabalho e assistência social, junto ao município de Canabrava do Norte – MT, pelo período de 12 meses.
01/07/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de emulsão asfáltica RR-2C e Cimento asfáltico diluído CM-30 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura Serviços Públicos e Urbanismo, pelo período de 12 meses.
01/07/2022	Registro de preços para possível e eventual contratação de empresa ambientalmente legalizada em operação de atividade de aterro sanitário para a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, domésticos e comerciais com características domiciliares do município de Canabrava do Norte-MT.
AGOSTO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
01/08/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de produtos para lavagem de automóveis, sendo Intercap e Solupan, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Urbanismo; Secretaria Municipal de Saúde; e Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Junto ao Município de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
01/08/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais médico hospitalar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
01/08/2022	Registro de Preços para futura e eventual contratação de casa de apoio para prestação serviços de hospedagem, transporte e fornecimento de refeições para pacientes em tratamento de saúde, encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte - MT, na capital do Estado de Mato Grosso - Cuiabá/MT.

VIGILANCIA



PREFEITURA DE
**CANABRAVA
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

01/08/2022	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a realização de exames de imagens (Tomografias) em pacientes do Município de Canabrava do Norte - MT, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
01/08/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais de construção para atender a demanda das secretarias municipais do Município de Canabrava do Norte - MT.
01/08/2022	Registro de Preços para futura e eventual aquisição de computadores e impressoras, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT pelo período de 12 meses.
01/08/2022	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços com publicações em diários oficiais do Estado e da União para o Município de Canabrava do Norte - MT.
SETEMBRO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
01/09/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de material permanente/equipamentos para montar a lavanderia hospitalar, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
01/09/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição (com entrega), de massa asfáltica de Concreto Betuminoso Usinado à quente (CBUQ), para aplicação a frio, embalado em sacos de 25 kg, para manutenção das vias públicas do Município de Canabrava do Norte - MT.
01/09/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de materiais de decoração e iluminação natalina, para atender o Projeto Natal Feliz CBN, conforme solicitação do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação, junto ao município de Canabrava do Norte - MT.
01/09/2022	Registro de Preços para a contratação de empresa para a prestação de serviços em locação de palco, som, iluminação, tendas gerador de energia, para o atendimento do departamento de cultura de Canabrava do Norte – MT, pelo período de 12 meses.
OUTUBRO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
03/10/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais permanente e mobiliários, para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico; pelo período de 12 meses.
03/10/2022	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de elaboração de projetos, confecção, entrega e instalação de móveis planejados em MDF para atender a demanda das secretarias do poder executivo municipal Canabrava do Norte/MT.
NOVEMBRO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
01/11/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais e Insumos, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.
01/11/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Gás GLP acondicionado em vasilhames de 13 kg (gás de cozinha), para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Meio

EM REPOSIÇÃO

MUNICÍPIO DE CANABRAVA



**PREFEITURA DE
CANABRAVA
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

	Ambiente e Agricultura; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
01/11/2022	Registro de preços para possível aquisição de gêneros alimentícios básicos, para atender a demanda das Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte.
01/11/2022	Registro de Preços para possível aquisição de produtos e materiais de limpeza e utensílios, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
01/11/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de manutenção preventiva e corretiva, bem como de instalação e desinstalação de equipamentos de ar condicionado, com fornecimento de mão de obra, além de peças, componentes e acessórios genuínos, instalados nos prédios pertencentes a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e suas secretarias pelo período de 12 meses.
01/11/2022	Registro de Preços visando futuras e eventuais contratação de serviços de acesso à internet, por meio de transmissão de rádio com link dedicado Full-Duplex, com IP fixo frequência mínima de 8.5ghz, para consumo previsto durante 12 (doze) meses.
01/11/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada com vistas à prestação de serviços de diagnóstico laboratoriais de análise clínica e anatomia patológica e citopatologia aos usuários do SUS do Município de Canabrava do Norte - MT, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
01/11/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Materiais Básicos para as unidades de saúde de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses
01/11/2022	Registro de Preço visa registrar os preços para contratação de empresa de prestação de serviços de locação de caminhão, máquinas e equipamentos, com operador, combustível e manutenção preventiva e corretiva, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 (doze) meses, com os valores definidos nesta ata
01/11/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Papel Sulfite A4, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT
01/11/2022	Registro de Preços para futura e eventual aquisição de tendas, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte – MT pelo período de 12 meses.
DEZEMBRO	
DATA PREVISTA – FASE INTERNA	OBJETO
01/12/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais Elétricos para Iluminação Pública, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT
01/12/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Maquinas Manuais Elétricas, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT

Iranizo Matos Rodrigues
CPF: 983.429.751-34

Presidente da C.P.L

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 942, 25 DE JANEIRO DE 2022.**DECRETO N. 942, 25 DE JANEIRO DE 2022.****"APROVA O PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, PARA O EXERCÍCIO DE 2022, NA FORMA QUE ESPECÍFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".****JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, e,**CONSIDERANDO** que o objetivo do Planejamento Anual de Compras é atender os princípios da governança pública, no que tange a eficiência, eficácia e efetividade às políticas públicas de desenvolvimento econômico e social, a ampliação das políticas públicas, o incentivo à inovação tecnológica e o fomento às microempresas, empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual, instituídas na Lei Complementar Federal n. 123/2006;**CONSIDERANDO** os objetivos e metas do planejamento estratégico e o plano plurianual – PPA 2022/2025, aprovado pela lei municipal n. 1.129, de 06 de setembro de 2021;**CONSIDERANDO** o Plano de Ação aos processos de contratações públicas da prefeitura municipal, estabelecidas no decreto municipal n. 644, de 21 de novembro de 2018;**DECRETA:****Art. 1º.** Fica aprovado o Planejamento Anual de Compras dos órgãos municipais da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, para o exercício de 2022 e anexos, que a este acompanha, com o intuito de auxiliar as secretarias municipais na execução de suas respectivas ações, possibilitando a padronização dos bens e serviços comuns, bem como a racionalização dos gastos públicos.**Art. 2º.** O planejamento anual de compras objetiva ainda a garantia da regularidade, da qualidade, da continuidade, da economicidade e da segurança das compras, unificando os processos comuns e ampliando o poder de aquisição do município, contribuindo inclusive para aumentar a participação do mercado fornecedor, em especial do microempreendedor e das empresas de pequeno e médio portes.**Art. 3º.** Compete a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização – SAAPA dar efetividade ao estabelecido neste Planejamento Anual de Compras, bem como, acompanhar todos os órgãos vinculados a administração, em especial ao cumprimento de prazos e exigências normativas, promovendo a padronização de bens e serviços, especificando as demandas de forma a garantir qualidade e competitividade na futura aquisição a serem realizadas mediante Processos Licitatórios; Receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las especificando-as tecnicamente; Padronizar a especificação de bens e serviços comuns; Alimentar o banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços; Atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação; Coordenar o Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação e acompanhar todas as secretarias municipais, divulgando informações de orientações setoriais, bem como, auxiliando nos processos de pedido de abertura de licitações e de aquisições.**Art. 4º.** O calendário do planejamento anual de compras, bem como, os modelos a serem solicitados nas suas requisições estão disposto nos anexos, parte integrante do presente decreto.**Art. 5º.** Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canabrava do Norte – MT, em 25 de janeiro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

APRESENTAÇÃO

Este guia é para ser usado quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços. Foi preparado com uma linguagem acessível, em consonância com o que há de atual sobre a legislação vigente. Esperamos que este trabalho contribua para melhor fluidez das ações de todos os segmentos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT.

O montante das compras governamentais, praticado pelo município de Canabrava do Norte, é capaz de potencializar e dar efetividade às políticas públicas indutoras de crescimento municipal, através do desenvolvimento sócio e econômico local, com respaldo na Lei Complementar Federal n. 123/06, o qual dispõe sobre o tratamento jurídico simplificado e diferenciado no qual estão inseridas as microempresas, empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual.

Com intuito de criar um cenário promissor ao desenvolvimento das micro e pequenas empresas, é preciso criar políticas públicas voltadas para as demandas e especificações vocacionais locais e da região.

Nesse sentido, ao estabelecer o presente Plano Anual de Compras voltado à evidenciação das oportunidades de fornecimento para as microempresas e empresas de pequeno porte, objetiva-se aquecer o mercado local e criar um círculo virtuoso capaz de integrar Poder Público, Sociedade e Mercado.

Ao adquirir produtos e serviços na localidade, a Administração Pública promove o movimento da economia, permitindo que a renda circule localmente. Desta forma, é possível gerar mais empregos, distribuir melhor as riquezas, aumentar o poder de fornecimento das empresas, atrair investimentos, fomentar o empreendedorismo e, por fim, propiciar ao cidadão melhor qualidade de vida.

Ademais, ao estabelecer uma política de compras públicas com base nas microempresas e empresas de pequeno porte como fornecedoras, estar-se-á consubstanciando os preceitos elencados na Constituição de 1988 – mais precisamente seus artigos 170, IX e 179.

Por sua vez, a Lei Complementar n. 123/06, alterada pela Lei Complementar n. 147/14 também é assertiva ao estipular o dever de concessão de tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte nas compras governamentais.

Através de estudo técnico (mapeamento) realizado, evidenciando a realidade do mercado fornecedor local e também as potencialidades produtivas locais e regionais, demonstra-se desta maneira que o mercado local é potencialmente suficiente e capaz de suprir a demanda por determinados produtos e serviços da administração pública, razão pela qual será priorizada a contratação de MPE/MEI, concedendo os benefícios contidos na legislação que rege o tema, Lei Complementar Federal n. 123/06.

Introdução

O Brasil vive um momento que é necessário repensar as compras governamentais. A consciência de um governo que objetiva o fortalecimento de seu município e a opção mais vantajosa para a administração pública, assim, desfrutando de um desenvolvimento econômico sustentável.

A prefeitura municipal de Canabrava do Norte com a intenção de aproximação da gestão pública aos olhos de toda população, manifesta seu trabalho para traçar estratégias formalizando o projeto de plano estimativo de compras governamentais no exercício de 2022.

Diretrizes

O plano anual de compras poderá ser:

a) Ilustrativo, visto que a necessidade e a saúde financeira podem alterar o quantitativo licitado de acordo com os gastos imprevistos com fatos super-venientes e verbas futuras.

Metodologia

A administração pública tem como planejamento o consumo de janeiro a dezembro, seguindo como estimativa as compras realizadas no ano de 2021, bem como, as solicitações de aquisições de bens e serviços encaminhados pelas secretarias municipais, podendo haver variável de acordo com verbas futuras e necessidades imprevistas, bem como, uma margem de crescimento das ações e do planejamento elaborado por cada órgão municipal. Essas informações são as bases para que o plano anual de compras tenha equilíbrio, mas também, mutações futuras no planejamento para melhor atender a cidade de Canabrava do Norte e suas necessidades.

Coube à Secretaria Adjunta de Administração e Padronização - SAAPA realizar o planejamento de compras do Município, estabelecendo que cada Secretaria Municipal elabore seu planejamento anual de compras para o exercício de 2022, viabilizando a realização de licitações que atendam a legislação, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas.

A elaboração do Plano Anual de Compras foi iniciada a partir de resultados e histórico de compras e contratações do Município. A partir do resultado desta pesquisa elaborou-se uma planilha específica, confrontando-se aos resultados obtidos aos indicadores de

mercado fornecedor e vocações produtivas, tanto locais quanto regionais, podendo assim identificar-se os produtos e serviços que atendam os preceitos legais para aplicação dos benefícios contidos na legislação atual de diferenciação às MPE/MEI, visando o desenvolvimento econômico e social pautado do poder das compras governamentais.

Após o tratamento das informações obtidas, os dados foram consolidados de acordo com as necessidades de consumo estipuladas e a oferta do mercado fornecedor. Nesta etapa, excluem-se materiais cujo consumo seja irrelevante e/ou que não sejam de uso comum, chegando a uma previsão de consumo de materiais ou serviços que a administração pretende adquirir com alguma periodicidade.

Finalizadas as etapas, foram indicados os itens que serão contemplados nos processos de compras a serem elaboradas nos anos de 2022.

Levou-se em consideração, o prazo gasto para a realização de cada ação, no processo de realização do procedimento licitatório, da fase preliminar a sua homologação. O resultado de todo esse processo é o Plano Anual de Compras aqui consubstanciado.

Visando melhor detalhamento para o ano de 2022, a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização - SAAPA realizou pesquisa na Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI e em loco, em cada Secretaria Municipal, visando evitar o desperdício e ter conhecimento do que realmente é necessário.

Objetivo geral

Estabelecer procedimentos e normas para formalização dos processos de compras de materiais e contratação de serviços para o ano de 2022, visando à eficácia das aquisições da prefeitura municipal, e, ainda, atender às recomendações dos órgãos de controle interno. Também busca incentivar a cultura do planejamento por partes dos demandantes, para avaliar suas necessidades com antecedências dentro de suas possibilidades e planejamento.

Objetivos específicos

- Promover as práticas de elaboração de projetos de compras em consonância com a legislação vigente;
- Criar rotina processual para processos de aquisição de bens e serviços;
- Agilizar as ações de aquisição de bens e serviços na prefeitura municipal;
- Padronizar processos e itens a serem adquiridos;
- Otimizar as ações do poder executivo com ênfase nos resultados;
- Fazer boas aquisições, e que sejam eficientes para a prefeitura municipal;
- Orientar interessados na instrução de seus processos de compra;
- Reduzir as licitações fracassadas e otimizar os processos;
- Estabelecer os parâmetros que nortearão os processos de compras promovidos pelo Município, para aquisição de bens e contratação de serviços comuns aos Órgãos e do Poder Executivo Municipal;

- Executar as atividades relativas ao planejamento das necessidades de suprimento de materiais e serviços;
- Viabilizar a seleção da alternativa de contratação mais vantajosa para a Administração;
- Promover e zelar pela eficiência dos estoques em almoxarifados, com redução de desperdícios;
- Promover a normatização, para aperfeiçoamento dos processos de aquisição de materiais e serviços;
- Estimular o planejamento das aquisições públicas pelo gestor de compras de cada órgão;
- Possibilitar a divulgação das expectativas de compras para o mercado fornecedor, contribuindo, principalmente, para a participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas compras públicas nacionais.

Modalidade de aquisições na Prefeitura Municipal

A Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, estabelece a obrigatoriedade de licitar para a administração pública. A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração. A lei n. 8.666/93 – lei de licitações exige planejamento das despesas, justificativa da necessidade e, ainda, estabelece limites para as diferentes formas de compra e/ou contratação, tendo em vista o valor estimado da mesma, cujo os valores foram atualizados pelo decreto n. 9.412, de 18 de junho de 2018, exarado pelo presidente da república, sr. Michel temer:

Modalidade	Limites	Objeto
Dispensa de licitação	Até R\$ 17.600,00	Compras e serviços comuns
	Até R\$ 33.000,00	Obras e serviços de engenharia
Pregão	Indefinido	Compras e serviços comuns
Convite	Até R\$ 176.000,00	Compras e serviços comuns
	Até R\$ 330.000,00	Obras e serviços de engenharia
Tomada de preços	Até R\$ 1.430.000,00	Compras e serviços comuns
	Até R\$ 3.300.000,00	Obras e serviços de engenharia
Concorrência pública	Acima de R\$ 1.430.000,00	Compras e serviços comuns
	Acima de R\$ 3.300.000,00	Obras e serviços de engenharia

Com a edição do decreto federal 9.412, de 18 de junho de 2018, os valores estabelecidos no artigo 23º, da lei federal de licitações 8.666/93, referente à definição das modalidades de licitação, foram atualizados.

Uma vez que se trata de ato normativo da união, aplicável, em princípio, somente à esfera federal, questiona-se a incidência deste decreto sobre as licitações e contratações promovidas pelos estados, municípios e distrito federal.

Relevante registrar que a citada lei de licitações 8.666 é uma norma geral decorrente da competência privativa da união, prevista no artigo 22º, inciso XXVII da CF, aplicável a todos os entes da federação. Contudo, em seu bojo há dispositivos aplicáveis tão somente à esfera federal, cabendo ao intérprete, diante do caso concreto, identificar seu destinatário.

Uma destas hipóteses é o artigo 120º, da referida lei federal 8.666/93, que serviu de sustentação ao decreto federal 9.412 ora em análise:

"Art. 120º. Os valores fixados por esta lei poderão ser anualmente revistos pelo poder executivo federal, que os fará publicar no diário oficial da união, observando como limite superior a variação geral dos preços do mercado, no período".

As aquisições e contratações das entidades públicas devem seguir, obrigatoriamente, um regime legal. O fundamento principal para tanto se encontra previsto no art. 37, XXI, da Constituição Federal de 1988, que determina que, **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos mediante serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou jurídicas nos campos mercadológicos local, regional e nacional. Ademais, busca-se com a licitação conseguir a proposta que seja mais vantajosa para as contratações efetivadas pelo Poder Público.

A regulamentação para as licitações está prevista, em âmbito nacional, na Lei 8.666/93, mais conhecida como Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

Entende-se que a licitação deve ser a regra em todas as contratações efetivadas pelo Poder Público. No entanto, existem aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas, tornando impertinentes, inconvenientes, impossíveis ou inviáveis a utilização dos trâmites usuais.

Considerando, portanto, a realidade fática e que nem sempre a licitação será viável, por ausência de competição ou conveniência para o atendimento do interesse público, a Constituição admitiu que a legislação definisse casos de contratação direta, desde que devidamente motivada decisão neste sentido e verificada alguma das hipóteses legais de dispensa do procedimento.

Cumpre observar, inclusive, que as hipóteses de contratação direta, doutrinariamente, são comumente divididas em três subespécies, quais sejam: licitação dispensada, licitação dispensável e licitação inexigível.

As hipóteses de licitação dispensável, por sua vez, encontram-se elencadas no art. 24º, da Lei n. 8.666/93. Nestes casos, o procedimento afigura-se viável, tendo em vista a possibilidade de competição entre dois ou mais interessados. Contudo, o legislador contemplou determinadas situações em que o certame, a critério do administrador, poderá ser afastado por se revelar inoportuno ou inconveniente, casos em que a contratação direta pode ser considerada a forma mais adequada de se atender o interesse público a luz dos princípios da eficiência e celeridade.

Segunda precisa distinção de Maria Sylvania Zanella Di Pietro (DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. 30.ed. rev.atual. e ampl.- Rio de Janeiro: Forense, 2017, p. 432), no que tange à licitação dispensável e à licitação inexigível:

"A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na dispensa, há possibilidade de competição que justifique a licitação; de modo que a lei faculta a dispensa, que fica inserida na competência discricionária da Administração. Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável".

Neste contexto, uma das causas legalmente admitidas para realizar a contratação direta é o baixo valor da contratação. Isto porque a demora e os custos envolvidos no trâmite de um procedimento licitatório podem não justificar contratações consideradas como de baixo valor, para as quais foi considerado pelo legislador que os riscos envolvidos não compensam o procedimento burocrático especial. Nesse sentido, explica Marçal (CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 30. Ed. São Paulo: Atlas, 2016. P. 470):

"A pequena relevância econômica da contratação não justifica gastos com uma licitação comum. A distinção legislativa entre concorrência, tomada de preços e convite se filia não só à dimensão econômica do contrato. A lei determinou que as formalidades prévias deverão ser proporcionais às peculiaridades do interesse público e da necessidade pública. Por isso, tanto mais simples serão as formalidades e mais rápido o procedimento licitatório quanto menor for o valor a ser despendido pela Administração Pública".

Em reforço, calha trazer à baila o entendimento do doutrinador Lucas Rocha Furtado (FURTADO, Lucas Rocha. In Curso de Licitações e Contratos Administrativos: Teoria, Prática e Jurisprudência, São Paulo, Atlas, 2001, p. 70):

"Nesses casos, o legislador entendeu que, em razão do pequeno valor a ser contratado, não se justificaria a realização de licitação em face do valor da futura contratação. É sabido que a realização de licitação gera ônus para a Administração, de modo que o custo de sua realização não justificaria seus benefícios".

A referida hipótese de dispensa encontra-se prevista no art. 24º, I e II, da Lei n. 8.666/93:

"Art. 24º. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;"

Aplicando-se os dispositivos acima elencados, nos termos da atualização de valores promovida pelo Decreto Federal n. 9.412, de 18 de junho de 2018 (convém destacar que o Decreto Federal n. 9.412/2018 é vinculante para todas as esferas da federação, aplicando-se desde 19/07/2018, uma vez que norma geral assentada no art. 22, XXVII, da CRFB/88. Tal raciocínio é corroborado pela Nota Técnica n. 01/2018-CGF-TCE-PR), **entende-se que a licitação é dispensável:**

a) no caso de obras e serviços de engenharia, até o valor de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais);

b) no caso de serviços e compras, até o valor de R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais).

Outro aspecto a ser considerado é que o objeto negocial não pode referir-se a parcelas de uma obra, serviço, compra ou alienação maior. Ou seja, **veda-se, peremptoriamente, a fragmentação de um objeto**, de forma fraudulenta, para que seja possível a dispensa em razão do valor. Destarte, se há homogeneidade, similaridade e finalidade comum, necessário que se faça a contratação considerando o objeto global, sendo ilícita a fragmentação deliberada para que recaia nos valores próprios à dispensa. Por exemplo: se o órgão precisa de folhas de papel A4 para o ano todo, não será lícito realizar uma contratação por mês, cada uma como dispensa de licitação, uma vez que deve ser levada em consideração que a demanda, a princípio, a ser atendida é o ano civil.

Sobre o ponto acima, o TCU, no Acórdão n. 2011/2008 – Segunda Câmara, relator Benjamin Zymler, exarou a seguinte recomendação ao órgão público:

"9.3.5. evite a fragmentação de despesas, caracterizada por aquisições frequentes dos mesmos produtos ou realização sistemática de serviços da mesma natureza em processos distintos, cujos valores globais excedam o limite previsto para dispensa de licitação a que se referem os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, atentando também ao fato de que o planejamento do exercício deve observar o princípio da anualidade do orçamento (art. 2º, caput, da Lei nº 4.320/64); e".

Noutro giro, se o valor do objeto contratual, considerada sua natureza como de engenharia ou não para definição do limite, for igual ou abaixo dos patamares acima referidos, **é desnecessário realizar o procedimento licitatório**, podendo o gestor indicar as razões que justificam sua demanda e o fundamento legal que autoriza a contratação direta em razão do preço.

Os casos de contratação direta não dispensam a observância de um procedimento formal prévio, como a apuração e comprovação das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, por meio de decisão administrativa (art. 26 da Lei n. 8.666/93).

Assim dispõe, por sinal, a Lei Geral de Licitações e Contratos sobre as formalidades necessárias nesse âmbito:

"Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço;

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados". (Grifou-se).

Alguns autores entendem que o dispositivo acima não se aplicaria aos casos de dispensa de licitação em razão do valor, uma vez que o seu caput não menciona o art. 24, I e II, da Lei 8.666/93. Todavia, **ressalta-se que o Tribunal de Contas da União** (decisão TCU nº 262/98, Plenário, DOU de 26.5.98. Dita decisão, no tocante à essencialidade da justificativa de o preço figurar em procedimento administrativo de dispensa de licitação, é do seguinte teor: "O Tribunal Pleno, diante das razões expostas pelo Relator e com fundamento no art. 194, II, do Regimento Interno, DECIDE: 1. omissis; 2) determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região que, ao promover licitações e contratações, observe a Lei nº 8.666/93, em especial o que dispõe sobre: a) omissis; b) omissis; c) a instrução de processos de dispensa de licitação com a justificativa do preço praticado na contratação (art. 26, parágrafo único, III), **entende que a justificativa de preço estabelecido na contratação é essencial para configurar a legalidade da dispensa de licitação em razão do valor.**

No mesmo sentido, entende Jorge Ulisses Jacoby Fernandes (JACOBY FERNANDES, J. U. Contratação direta sem licitação. 10. Ed. Belo Horizonte : Fórum, 2016. P. 243): "O valor estimado da obra ou serviço deve estar compatível com o preço de mercado, fato que deve ser demonstrado nos autos, conforme exposto no art. 26 (...)".

Por outro lado, entende-se que, valendo-se dos princípios constitucionais da eficiência e da razoabilidade, bem como o princípio da economicidade, **pode-se afastar das contratações diretas, em razão do valor, a necessidade de publicação do ato de dispensa e de ratificação da autoridade superior que concordou com a contratação direta.**

Estaria exclusivamente dispensada a publicação de que trata o art. 26 da Lei 8.666/93 nos casos de dispensa de licitação em razão do preço, haja vista a redação inequívoca do caput, sendo admissível deixar de publicar **o ato de ratificação para não onerar mais a Administração.**

É o entendimento esposado por Jessé Torres (PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres e outro. Políticas públicas nas licitações e contratações administrativas. Belo Horizonte: Fórum, 2009, p. 324 a 326):

"4.2.4. hipóteses de dispensa do art. 24, incisos III e seguintes, e situações de inexigibilidade do art. 25 da Lei nº 8.666/93, cuja contratação pode efetivar-se, em termos, nos moldes dos incisos I e II do art. 24.

(...) A Administração Pública, tanto ao licitar como ao contratar diretamente com o fornecedor de bens, serviços ou obras, deve buscar soluções que simplifiquem e racionalizem procedimentos, sem afastar-se das formalidades exigidas por lei, na busca da proposta mais vantajosa ou das melhores condições para contratar. Amparada nos princípios da economicidade e da celeridade, este alçado a direito fundamental pela EC nº 45/2004, que o acresceu, como inciso LXXVIII, ao rol do art. 5º da CR/88, a Administração pode eleger a contratação direta pelo valor (art. 24, I e II) - desde que a escolha não implique fracionamento da despesa, por óbvio, posto que este desnatura o próprio cabimento dos incisos - nas hipóteses de dispensa do art. 24, incisos III e seguintes, bem como nas situações de inexigibilidade do art. 25, quando o valor estimado não ultrapassar os limites estabelecidos pelos dois incisos citados, o que torna desnecessária a publicação do ato que autoriza a contratação, gerando economia de custos e celeridade processual.

Todas as etapas integrantes do processo da contratação direta, (...), à exceção da publicação no DOU, devem ser fielmente observadas na hipótese em que for possível eleger a contratação direta com base no art. 24, incisos I e II, sem que os agentes responsáveis se descurem da indispensável caracterização da dispensa ou inexigibilidade, conjugada à vantajosidade de proceder-se à contratação sob o aspecto da economicidade e da celeridade, com apresentação dos motivos de fato e de direito que fundamentam a decisão, encaminhando-se o processo à ratificação pela autoridade superior". (grifou-se)

Pregão – é a modalidade de licitação mais usada na prefeitura municipal. Trata-se da aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa e o fornecimento são realizados por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Na prefeitura municipal todos os processos, para compras e serviços comuns, serão preferencialmente realizados através do Sistema de Registro de Preços (SRP). Opta-se por esse modelo de contratação por não exigir da indicação da previsão orçamentária para abertura dos processos licitatórios e pela possibilidade de estimar os quantitativos sem gerar a obrigação de contratação, durante a validade da ata.

Adesão à ata de registro de preço - também podemos fazer aquisições por meio de adesão à arp ou "carona", utilizando uma ata de outra instituição federal, estadual ou municipal. Os trâmites da adesão são de **responsabilidade** da unidade interessada na adesão. Deverá ser comprovada a vantajosidade e a necessidade da aquisição, desta forma, o processo de carona será remetido à procuradoria jurídica da prefeitura municipal. Só poderá ser adquirido o mesmo quantitativo previsto na ata.

Inexigibilidade – dar-se pela inviabilidade de competição e geralmente é utilizada nas aquisições de equipamentos bastante específicos e exclusivos.

Dispensa de licitação - a licitação é regra da administração pública, entretanto, a legislação prevê possibilidades de contratações diretas desde que obedecidos todas as formalidades legais e normativas. Contratação direta é aquela realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei.

O que comprar?

Fazemos **compras comuns**, aquelas que refletem as demandas da maioria dos setores da prefeitura municipal (material de expediente, materiais de consumo, combustíveis e lubrificantes) que estão relacionados diretamente com funcionamento da prefeitura municipal e com a manutenção de suas atividades fins e meio. Consideram-se as **compras específicas** aquelas cujos objetos (serviço de prestação de serviços, aquisição de peças e equipamento, softwares, manutenção de equipamentos de laboratório, reagentes químicos, medicamentos e, etc.) não possam ser adquiridos de maneira padronizada.

Será dada prioridade aqueles setores que realizaram suas solicitações em tempo hábil.

Vantagens do Plano Anual de Compras

1. Para os órgãos que integram o Poder Executivo Municipal:

Na medida em que será possível um mapeamento de consumo da administração pública municipal, os materiais e serviços adquirido e contratados em quantidades significativas tendem a ter um maior controle de preços e maior qualidade, resultando na contratação mais vantajosa para a municipalidade. Ademais, será possível a aquisição e entrega de produtos no tempo adequado e em quantitativos precisos, facilitando a organização de cada órgão.

Outra vantagem para a administração é o processo de aprendizado dos servidores envolvidos nos procedimentos de estruturação do Plano Anual de Compras, uma vez que a dedicação para elaborar tal instrumento passa pela necessidade de capacitação e treinamento, repercutindo no desempenho geral da gestão.

2. Para os Fornecedores:

Possibilidade de serem beneficiados por políticas voltadas aos setores da economia, como por exemplo, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais nas compras públicas de modo a atender a legislação vigente, fomentando o mercado fornecedor, promovendo o desenvolvimento econômico e social em âmbito local e regional.

Além disso, propiciará um melhor planejamento das empresas em participar dos processos licitatórios, o que será refletido na qualidade dos itens e serviços prestados, haja vista a possibilidade de antecipação da demanda e padronização dos itens a serem adquiridos.

3. Para a Sociedade:

Melhoria dos serviços prestados à população, uma vez que planejando e padronizando as compras e contratações, a administração pública consegue melhor preço e qualidade nos itens contratados. Portanto, a melhor qualidade do gasto possibilita a ampliação dos investimentos em projetos e realizações que afetarão diretamente o cidadão.

Assim, investir em planejamento e políticas voltadas aos setores da economia, permite empregar recursos de forma mais equilibrada, gerando emprego e renda para a população do Município.

Agendamento das solicitações de Abertura de Licitações

A solicitação de abertura de licitações (comuns e específicas) deverá ser iniciada em cada órgão e protocolada na Secretaria Adjunta de Administração e Padronização – SAAPA, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, do término de vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, conforme Cronograma de processo licitatório para o Exercício 2022 – Anexo III. Fora deste período, somente serão aceitos pedidos urgentes justificados. Os demais não serão considerados.

Procedimentos de Compras

Todo processo administrativo de compras se inicia com memorando, endereçado a Gerência de Compras – GERECON, contemplando a descrição das características do objeto (especificação técnica) a ser adquirido, bem como seus quantitativos, acompanhado da justificativa especificando a razão, a necessidade e a finalidade da aquisição/contratação, preço contratado (para item licitado) e preço estimado (para item não licitado) do bem, produto, material ou serviço desejado, acompanhado de 03 (três) orçamento e/ou propostas, para que possa ser emitido autorização (Nota de Autorização de Despesa – NAD) para aquisição do bem, produto, material ou contratação de serviços.

Nos termos, do parágrafo único, do artigo 10º, da Instrução Normativa SCL n. 002/2019, que normaliza e regulamenta os procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal, aprovada pelo do Decreto Municipal n. 701/2019, de 28/08/2019, nas contratações diretas, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo pela secretaria requisitante e serão aprovadas pela autoridade máxima da Prefeitura Municipal.

Encaminhado o memorando de solicitação de compras, pelo setor interessado, a Gerência de Compras – GERECON verificará no Sistema Guardião, Módulo Compras a existência de dotação orçamentária e, posteriormente encaminhará o memorando de compras, juntamente com os orçamentos, conforme o caso, para a tesouraria municipal verificar, a disponibilidade financeira para a respectiva aquisição/contratação, remetendo o referido processo, em seguida, ao Gabinete do Prefeito para analisar a necessidade e conveniência da solicitação, em consonância com as demais ações do Município, deferindo ou indeferindo o pedido de compra/contratação.

Se deferido, a Gerência de Compras emite a Nota de Autorização de Despesa – NAD ao fornecedor, com cópia da mesma, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI, com posterior remessa de todo o processo a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis - GER/EMREGINC para prévio empenho.

Se indeferido, a referida requisição é encaminhada a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização – SAAPA, para dar abertura ao processo interno de Licitação. O seu indeferimento deve ser comunicado de forma imediata a Secretaria Solicitante.

Deve-se, em todos os casos seguir a normativa do Decreto Municipal n. 701/2019, de 28/08/2019, que aprovou a Instrução Normativa SCL n. 002/2019, que normaliza e regulamenta os procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

1) pedidos de material de consumo comuns

1. Enviar à Gerência de Compras, a solicitação de compra, preenchendo todos os dados solicitados (anexo I e II)
2. Anexar orçamento, para referência da Gerência de Compras (se for algo bem específico).
3. A solicitação de compra deverá ser protocolada no período de 01 a 10 de cada mês. Fora deste período, somente serão aceitos pedidos urgentes justificados;

4. Fazer solicitação em separado para materiais de consumo:

Cartuchos de tinta para impressoras / toner;

Materiais de escritório e de consumo em informática;

Especificar o produto detalhadamente, evitando a indicação de marcas.

2) pedidos de material e/ou equipamento permanente

1. Enviar a Gerência de Compras a solicitação de compra, preenchendo todos os dados solicitados, inclusive com justificativa (anexo I e II).
2. Anexar 03 propostas de orçamento formuladas em papel timbrado para referência do setor de compras. Deve constar os dados da empresa (endereço, cnpj, fone, endereço eletrônico), assim como o nome do contato e o frete no padrão "CIF".
3. Produtos/serviços oriundos de convênios federais ou estaduais, o proponente deve apresentar cópia da aprovação do projeto emitida pelo departamento de engenharia, ou da proposta aprovada pelo órgão concedente, neste caso, o solicitante encaminhará a referida documentação a coordenadoria de licitações e contratos.

3) pedidos para a realização de serviço de pessoa jurídica

- 1) Solicitação à Gerência de Compras devidamente justificada, informando o objetivo (anexo I).
- 2) Acompanhar 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o serviço a ser prestado, valor unitário, valor total, CNPJ da empresa, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax e dados bancários do prestador, a situação fiscal do fornecedores.
- 3) As firmas devem ser cadastradas no SICAF a fim de verificar a regularidade junto ao ins, receita federal e fgts, bem como identificação dos sócios, averiguando se os mesmos não tem vinculação com o quadro da prefeitura municipal e se o objetivo registrado no contrato social da empresa oferece o serviço a ser executado.
- 4) É obrigatória a apresentação de nota fiscal eletrônica no ato de pagamento do serviço, atestada pelo fiscal do contrato.
- 5) Para locação de veículos, deverá ser preenchido formulário próprio, assinado pelo secretário municipal requisitante. Na prestação de contas de locação por quilometro rodado, deverá ser apresentado o quantitativo da quilometragem percorrida, assinado pelo usuário.

4) pedidos para a realização de serviço de pessoa física

- 1) Solicitação à Gerência de Compras devidamente justificada, informando o objetivo;
- 2) Acompanhar 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o serviço a ser prestado, valor unitário e valor total. Apresentar cópias do RG, CPF, cartão PIS, endereço completo (comprovado), dados bancários do prestador.
- 3) O prestador deve ser cadastrado no SICAF (INSS, receita federal e FGTS)
- 4) **Não será possível** contratar serviços cujas atividades possam ser realizadas por servidores existentes no quadro de pessoal da prefeitura municipal.

Informações gerais:

- toda solicitação deve ser **formalizada e autorizada**. A prefeitura municipal não se responsabilizará por serviços realizados **sem a devida autorização**.
- deve-se realizar a descrição detalhada do item que permita ao fornecedor a identificação precisa do produto. Não pode haver menção a marcas ou direcionamento para um fornecedor exclusivo;
- o solicitante deverá informar se o pedido gerará assistência técnica ou obrigações futuras, pois, se assim for, um termo de contrato deverá ser feito;
- quando se tratar de material, o quantitativo não poderá vir expresso em números inteiros;
- deverão constar no pedido as unidades referentes ao objeto requisitado que estejam de acordo com o padrão do sistema (unidade, frasco, caixa, etc);
- os pedidos de conserto/reparo ou manutenção de qualquer bem deverá constar o número do patrimônio do mesmo.
- todo procedimento de compras ou contratação de serviços obedece a prazos e a trâmites; logo, a requisição deverá ser providenciada com antecedência, para que o **caráter de urgência seja exceção e não regra**.
- o material de consumo deve ser solicitado com no mínimo 10 dias, de modo a permitir os tramites legais, entretanto se necessitar de licitação o prazo mínimo será de pelo menos 90 dias de antecedência.
- será observado se existe pregão relativo à despesa solicitada, afim de evitar fracionamento de despesa.
- só será permitida a dispensa de licitação quando a despesa não ultrapassar o valor anual estabelecido no art. 24º, inciso II da lei 8.666/93, se for adquirida com recursos financeiros próprio, para as despesas com a mesma finalidade. A dispensa de licitação deve ser usada com **excepcionalidade** e não ao pagamento de despesas que podem ser planejadas e antecipadas.
- o setor autorizado a receber a mercadoria do fornecedor é a **Gerência de Almoxarifado e Distribuição - GEREALDI**.
- o orçamento é anual, portanto termina em **31 de dezembro de cada ano**.
- todas as vendas de bens municipais serão depositados na conta do tesouro municipal através de DAM, para incorporar ao orçamento.

O(a) solicitante deve acompanhar o trâmite processual, através das seguintes etapas:

	Etapa	Setor	Ação
Compra Direta	1	Setor interessado	1. Formaliza o pedido de compras, através de memorando, preenchendo todos os dados solicitados, inclusive com justificativa, acompanhado de 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o produto/serviço a ser fornecido/prestado, valor unitário, valor total, CNPJ da empresa/CPF (se pessoa física, acrescentado das cópias do RG e cartão PIS), endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax e dados bancários do prestador, a situação fiscal do fornecedores (certidões), conforme anexo I e II (modelo de solicitação de compras).
	2	Gerência de Compras	Verifica o saldo orçamentário e limite financeiro para compras diretas.
	3	Gabinete do prefeito	Analisa a conveniência e a oportunidade do pedido em consonância com as demais ações do município, deferindo ou indeferindo o pedido e encaminha a Gerência de compras.
	4	Gerência de Compras	Se deferido, emite a NAD, ou conforme o caso, encaminha a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização para dar abertura ao procedimento licitatório.
5	SAAPA	Recebe os pedidos de abertura de licitação, dos órgãos municipais e da Gerência de Compras; Recebe demandas específicas de órgãos e entidades, e cadastra especificando-as tecnicamente. Coordena o Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação – NACOL; Padroniza a especificação de bens e serviços comuns; Elabora um calendário anual dos processos licitatórios a serem abertos, bem como de possíveis bens e/ou produtos a serem adquiridos	

	6	ANALEC	Recebe da SAAPA os pedidos já padronizados de abertura de licitação; Executa e acompanha os processos de licitações e de celebração de contratos, inclusive nos casos de contratações diretas. Elabora/revisa minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura do processo licitatório. Presta assessoramento às comissões de licitações. Elabora, distribui e orienta na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais. Dá despachos e encaminhamento nos processos licitatórios. Delega Atribuições e acompanha os prazos.
Licitação	7	Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM	Realiza a pesquisa de preço de Mercado, levando em consideração a "cesta de preços aceitáveis", para a instauração de processos de licitação, nos termos do decreto n. 706/2019, de 29 de agosto de 2019, que aprova a Instrução Normativa SCL n. 003/2018, Versão 02, que "dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para Compras Públicas". Caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Mediana da Proposta de Preços Simples. Em caso negativo, encaminha a ANALEC, para tomada de decisão.
	8	ANALEC	Recebe a proposta com a pesquisa de Mercado e solicita parecer contábil e auxiliar a CPL na elaboração do edital de licitação.
	9	Procuradoria jurídica	Emite parecer sobre minuta do edital para iniciar licitação.
	10	Comissão de licitação	Realização a licitação – pregão ou outra modalidade.
	11	Procuradoria jurídica	Emite parecer final sobre o processo licitatório.
	12	Prefeito municipal	Homologa e Adjudica o resultado da licitação.
Empenho e Finalização da Compra	13	Contabilidade	Emite e assina a nota de empenho
	14	Gerência de Almoanado e Distribuição	Recebe e confere o material, juntamente com o fiscal do contrato, que atesta a nota fiscal. Patrimônio o bem, quando for necessário e encaminha a nota fiscal ao setor de contabilidade.
	15	Gerência de Patrimônio	Conforme o caso, os materiais permanentes recebidos pela GEREALDI, é remetido a Gerência de Patrimônio que providenciará o tombamento do bem e registrará, afixando a plaqueta no objeto e o número do tombamento deve constar na Nota Fiscal. E quando o bem for dispensado para o Setor que será utilizado o responsável pela guarda do bem assinará um termo de responsabilidade e ficará responsável de informar a Coordenadoria de Patrimônio do Município caso este bem seja movimentado para outra unidade ou transferido. Os bens imóveis também devem ser tombados.
	16	Contabilidade	Apropriação da nota fiscal, emite a liquidação.
	17	Contabilidade/Secretários	Assina a liquidação.
	18	Contabilidade	Encaminha o empenho acompanhado da liquidação a tesouraria municipal.
Pagamento	19	Tesouraria	Após verificar a documentação, emite a ordem de pagamento ao banco.
Baixa da Despesa	20	Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas	Após a realização do pagamento, pela Tesouraria Municipal, a gerência de finanças, conciliações e baixa de despesas terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para dar baixa no pagamento realizado, e posteriormente, terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas para recolher as assinaturas do secretário municipal respectivo, do tesoureiro e dele próprio, responsável pela baixa da despesa, para só assim, encaminhar ao gabinete do prefeito, para análise, recolhimento de assinaturas e encaminhamento para digitalização e arquivo. É o órgão responsável por acompanhar as concessões de diárias e adiantamentos de viagens e suas prestações de contas, realizar baixas de pagamentos e auxiliar o setor de contabilidade nas conciliações bancárias, de forma semanal.

Formação de comissões técnicas

Em 2022, serão formalizadas comissões técnicas para especificação, avaliação e aprovação dos materiais licitados para itens que demandem conhecimento técnico, principalmente para os grupos de **medicamentos, informática, obras e engenharia**. Este grupo denomina-se NACOL.

Considerações finais

Este documento não é um todo perfeito e acabado, e, portanto, está sujeita a todo tipo de adequação e alterações, mas que, porém, pode ser um norte na busca de aperfeiçoar a aplicação dos recursos públicos que são por demais limitados frente as carências municipais, no entanto, o Gestor municipal que conseguir manter um planejamento e controle de seus gastos conseguirá um resultado bem mais eficaz e eficiente na administração pública.

ANEXO I – SOLICITAÇÃO PARA PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DIRETA – REQUISICÃO

DOCUMENTO DE OFICILIAÇÃO DA DEMANDA DIRETA – DOD/D

N. 001/2022

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Secretaria /Órgão Auxiliar	
Unidade Administrativa	
Nome do Requisitante	
Cargo / Função	
E-mail	Telefone
Solicitante Interno	Memorando n.
Cargo / Função	
E-mail	Telefone

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA – ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

Item	Bem ou Serviço	Especificação Detalhada	Qtde.	Unid.	Cód.	Valor R\$	Total R\$
Valor total estimado						R\$	

3. CONTEXTO DO NEGÓCIO – Situação atual, descrição da oportunidade ou do problema

Apresente o contexto e Indique fatos que deram origem à demanda. Descrever as oportunidades ou dificuldades identificadas a partir da situação atual descrita, às quais pretendem ser aproveitadas, resolvidas ou minimizadas por meio da solução proposta.

4. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

que há contratação irá resolver.**5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A COMPRA / CONTRATAÇÃO** que há contratação resultará em termos de benefícios para o município de Canabrava do Norte. Resultados a serem alcançados com a solução.**6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO**

Órgão	
Unidade	
Função	
Subfunção	
Programa	
Proj. Atividade	
Elemento de Despesas	
Cód. Reduzido	
Detalhamento	
Fonte de Recurso	

7. CONDIÇÕES E PRAZO DE ENTREGA / GARANTIA / FRETE

Qual é o prazo para **ENTREGA** do objeto ou execução dos serviços? / /
 Há **GARANTIA** do produto? () Sim () Não. Se sim, qual é o prazo da Garantia? / /
FRETE por conta: () Do Fornecedor () Da Prefeitura? () Retirada na loja?
 Se o **FRETE** for por conta da prefeitura, qual o valor? R\$ Prazo de Entrega: / /

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / ENTREGA DOS PRODUTOS

Todo e qualquer material permanente adquirido pela Prefeitura Municipal **deverá ser entregue no Almoxarifado Central**, na Gerência de Almoxarifado e Distribuição. Os equipamentos de grande porte e peso elevado poderão ser entregues no local do Requiritante desde que o fiscal do contrato e a Gerência de Patrimônio tenham sido informados **previamente**.

9. FONTE DE CONSULTA DE PREÇOS – PESQUISA DE MERCADO

Site / Empresa / CNPJ	Telefone / E-mail	Nome Atendente

10. RAZÕES FÁTICAS E/OU TÉCNICAS PARA A ESCOLHA DO FORNECEDOR**11. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Condição de Pagamento () à prazo () à vista () Parcelado. Se o pagamento, ocorrer a prazo, qual é o prazo? Se o pagamento for parcelado, será em quantas parcelas e datas?
Forma de Pagamento () Boleto Bancário () Transferência Bancária

12. DADOS PESSOAIS E BANCÁRIOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR

Instituição bancária: Agência n.: **Conta bancária n.:** **Nome:** **CNPJ / CPF:** * **PIS (se for pessoa física):** **Endereço:** **E-mail:** **Telefone:**

13. INDICAÇÃO DO SERVIDOR A INTEGRAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, SE NECESSÁRIO FOR, E O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Membro	Nome	CPF	Matricula	E-mail	Telefone
Equipe Planejamento					
Fiscal Titular					
Fiscal Suplente					

14. PREVISÃO DE RECURSO PARA CUSTEAR A DESPESA

Recurso () Disponível () Previsto () Sem previsão
Fonte Há a disponibilidade financeira: () Sim () Não **Tesoureira Municipal**

15. RELEVÂNCIA DA CONTRATAÇÃO PARA A UNIDADE REQUISITANTE

() Nenhuma () Baixa () Média () Alta

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Com base nos elementos anteriores do presente documento, e os fatos elencados para urgência na sua aquisição/ contratação, despacho no sentido de declarar que: () **É Viável**, a contratação direta proposta pela unidade Requiritante; () **Não é Viável**, a contratação direta proposta pela unidade Requiritante, em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

Tomo ciência da referida decisão, e iniciei o procedimento interno, para efetivar a aquisição/ contratação. Sec. Adjunto
 de Administração e Padronização

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo a presente aquisição/ contratação, nos termos da requisição, obedecidas às formalidades legais.

Prefeito Municipal

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXXX de XXXX. _____ XXXXXXXXXXXXXXXX Cargo Portaria n. XXX/
XXXX Responsável pela formalização da demanda ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS / CONTRATAÇÕES DE ITEM LICITADO - REQUISIÇÃO

Protocolo n. [Data] [Horário]

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Secretaria / Órgão Auxiliar	
Unidade Administrativa	
Nome do Requiritante	
Cargo / Função	
E-mail	Telefone
Solicitante Interno	Memorando n.
Cargo / Função	
E-mail	Telefone

2. OBJETO

Venho através do presente, **SOLICITAR** de V. Exa. Autorização para aquisição dos bens / contratação dos serviços licitados, discriminados abaixo, conforme segue:

Item	Cód.	Qtde.	Unid.	Especificação detalhada	Valor R\$	Total R\$
Valor total					R\$	

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

[Tal solicitação de faz necessário, tendo em vista, a necessidade (justificativa detalhada da necessidade da contratação)]

4. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DADOS PROCESSO LICITATÓRIO E DO FORNECEDOR

Órgão: Unidade: Função: Subfunção: Programa: Proj. Atividade: Elemento Nome da Fornecedor / Prestador: CNPJ n.: Processo Licitatório n.: Instituição financeira: Agência bancária n.: Conta bancária n.: E-mail: Telefone:

5. DESPACHO

_____/_____/_____, existe a necessidade de aquisição material / serviço descrito acima. Estou de acordo com a solicitação e justificativa.	_____/_____/_____, declaro a inexistência e/ou insuficiência de saldo dos itens descritos nesta solicitação de compras.	_____/_____/_____, há a disponibilidade financeira: () Sim () Não Tesoureira Municipal
Área demandante	Gerência de Almoxarifado e Distribuição	
_____/_____/_____, a autoridade máxima, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o pedido de compra/contratação apresentado neste documento, autoriza o seguimento do processo com vista a atender as necessidades da instituição. Prefeito Municipal	() Encaminhe-se a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade para Empenho. () Encaminhe-se a Secretaria Adjunta de Administração e Padronização para abertura de processo licitatório.	_____/_____/_____, Gerência de Compras - GERECOM

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXXX de XXXX. _____ XXXXXXXXXXXXXXXX Cargo Portaria n. XXX/
XXXX Responsável pela formalização de Compras / Contratações

ANEXO III – CRONOGRAMA DE PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS.

JANEIRO	OBJETO
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	
03/01/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais e Insumos, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.
03/01/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Gás GLP acondicionado em vasilhames de 13 kg (gás de cozinha), para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
03/01/2022	Registro de preços para possível aquisição de gêneros alimentícios básicos, para atender a demanda das Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte.
03/01/2022	Registro de Preços para possível aquisição de produtos e materiais de limpeza e utensílios, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
03/01/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de manutenção preventiva e corretiva, bem como de instalação e desinstalação de equipamentos de ar condicionado, com fornecimento de mão de obra, além de peças, componentes e acessórios genuínos, instalados nos prédios pertencentes a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e suas secretarias pelo período de 12 meses.
03/01/2022	Registro de Preços visando futuras e eventuais contratação de serviços de acesso à internet, por meio de transmissão de rádio com link dedicado Full-Duplex, com IP fixo frequência mínima de 8.5ghz, para consumo previsto durante 12 (doze) meses.
03/01/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada com vistas à prestação de serviços de diagnóstico laboratoriais de análise clínica e anatomia patológica e citopatologia aos usuários do SUS do Município de Canabrava do Norte - MT, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
03/01/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais Básicos para as unidades de saúde de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses
03/01/2022	Registro de Preço visa registrar os preços para contratação de empresa de prestação de serviços de locação de caminhão, máquinas e equipamentos, com operador, combustível e manutenção preventiva e corretiva, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Infra-

	estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 (doze) meses, com os valores definidos nesta ata
03/01/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Papel Sulfite A4, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT
03/01/2022	Registro de Preços para futura e eventual aquisição de tendas, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT pelo período de 12 meses.
FEVEREIRO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
07/02/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais Elétricos para Iluminação Pública, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT
07/02/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Maquinas Manuais Elétricas, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT
MARÇO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
07/03/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de materiais e produtos de proteção individual para atender a demanda das secretarias do poder executivo municipal de Canabrava do Norte - MT
ABRIL	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
04/04/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de equipamentos e periféricos de informática, para atender o Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico e Finanças; Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, comércio e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.
04/04/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de toners, cilindros e fotocondutores para impressoras, para atender a demanda do Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e lazer; secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
04/04/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Medicamentos Injetáveis, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT
04/04/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Equipamentos Laboratoriais e material Permanente, para atender a demanda da Secretaria municipal de Saúde, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT.
MAIO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
02/05/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de tubos de concreto, para atender a demanda da secretaria municipal de infraestrutura, serviços e urbanismo, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de Preços para contratação de empresa para o fornecimento de passagens de passageiros em ônibus rodoviários, que compreende a reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens terrestre intermunicipal dentro do estado de mato grosso, para atender à necessidade das secretarias do poder executivo municipal, para consumo previsto durante 12 (doze) meses.
02/05/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de sementes de hortaliças, para ser utilizado pelas Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Agricultura pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais e Insumos, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de materiais de expediente, para ser utilizado pelas seguintes secretarias; Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para a realização de exames de imagens (Ultrassonografias) em pacientes do município de Canabrava do Norte MT, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de lona plástica de estufa e tela de proteção para viveiros (sombrite) para atender a demanda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura do Município de Canabrava do Norte - MT.
02/05/2022	Registro de preços para possível aquisição de frutas e verduras, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social.
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para a realização de exames de imagens (Raio-X) em pacientes de Canabrava do Norte MT, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 12 meses.
02/05/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de testes rápido de COVID-19, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
JUNHO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
01/06/2022	Registro de preços para possível aquisição de carnes e frios, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e Planejamento; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social.
01/06/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de cestas básicas, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social em Canabrava do Norte MT, pelo período de 12 meses.
01/06/2022	Registro de preços para possível e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de fabricação e instalação de portões e grades construído em chapa de metalon incluindo trilhões e fechaduras para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, Es-

	porte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Serviços Públicos e Urbanismo; e Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana de Canabrava do Norte MT.
01/06/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Materiais de Construção para ser utilizado pelas seguintes Secretarias; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
01/06/2022	Registro de Preços para possível e eventual prestação de serviços de confecção de Materiais Gráficos: Adesivos, Banners, Blocos, Capas de Processo, Convites, Faixas, Formulários, Folders, Panfletos, entre outros, destinados a atender às necessidades das Secretarias deste Município pelo período de 12 meses.
01/06/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Medicamentos Essenciais para os Serviços Assistenciais da Saúde da Mulher, Hipertensão (hipertensão arterial e diabetes), Saúde Mental e Doenças Infecciosas e Parasitárias para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte - MT.
01/06/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Kits Natalidade, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social em Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
JULHO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
01/07/2022	Registro de preços, para futura e eventual Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção predial, tanto preventiva quanto corretiva com fornecimento de mão de obra especializada na manutenção predial referente a serviços de: Obras Cívicas, Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias e Pluviais, para atender a demanda das Secretarias Municipais de Canabrava do Norte/MT.
01/07/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais que serão utilizados na construção de asfaltos e manutenção nas ruas e avenidas do perímetro urbano do município, construção de meio fio, sarjetas, bocas de lúver e bueiros e base de pontes nas estradas vicinais do município, pelo período de 12 meses.
01/07/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais esportivos para atender a demanda do Departamento de Esporte, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
01/07/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada visando serviços de fornecimento parcelado de urnas funerárias, incluindo no fornecimento a preparação do corpo e ou membros, transportes e demais encargos, para atendimentos dos municípios em vulnerabilidade social, para atender as necessidades da secretaria municipal de habitação, trabalho e assistência social, junto ao município de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
01/07/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de emulsão asfáltica RR-2C e Cimento asfáltico diluído CM-30 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infra Estrutura Serviços Públicos e Urbanismo, pelo período de 12 meses.
01/07/2022	Registro de preços para possível e eventual contratação de empresa ambientalmente legalizada em operação de atividade de aterro sanitário para a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, domésticos e comerciais com características domiciliares do município de Canabrava do Norte-MT.
AGOSTO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
01/08/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de produtos para lavagem de automóveis, sendo Intercep e Solupan, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Urbanismo; Secretaria Municipal de Saúde; e Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Junto ao Município de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
01/08/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais médico hospitalar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
01/08/2022	Registro de Preços para futura e eventual contratação de casa de apoio para prestação de serviços de hospedagem, transporte e fornecimento de refeições para pacientes em tratamento de saúde, encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde de Canabrava do Norte - MT, na capital do Estado de Mato Grosso - Cuiabá/MT.
01/08/2022	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a realização de exames de imagens (Tomografias) em pacientes do Município de Canabrava do Norte - MT, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
01/08/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais de construção para atender a demanda das secretarias municipais do Município de Canabrava do Norte - MT.
01/08/2022	Registro de Preços para futura e eventual aquisição de computadores e impressoras, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT pelo período de 12 meses.
01/08/2022	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços com publicações em diários oficiais do Estado e da União para o Município de Canabrava do Norte - MT.
SETEMBRO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
01/09/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de material permanente/equipamentos para montar a lavanderia hospitalar, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
01/09/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição (com entrega), de massa asfáltica de Concreto Betuminoso Usinado à quente (CBUQ), para aplicação a frio, embalado em sacos de 25 kg, para manutenção das vias públicas do Município de Canabrava do Norte - MT.
01/09/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de materiais de decoração e iluminação natalina, para atender o Projeto Natal Feliz CBN, conforme solicitação do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação, junto ao município de Canabrava do Norte - MT.
01/09/2022	Registro de Preços para a contratação de empresa para a prestação de serviços em locação de palco, som, iluminação, tendas gerador de energia, para o atendimento do departamento de cultura de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses.
OCTUBRO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
03/10/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de materiais permanente e mobiliários, para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico; pelo período de 12 meses.
03/10/2022	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de elaboração de projetos, confecção, entrega e instalação de móveis planejados em MDF para atender a demanda das secretarias do poder executivo municipal de Canabrava do Norte/MT.
NOVEMBRO	
DATA PREVISTA	OBJETO

- FASE INTERNA	
01/11/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais e Insumos, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.
01/11/2022	Registro de Preços para possível e eventual aquisição de Gás GLP acondicionado em vasilhames de 13 kg (gás de cozinha), para ser utilizado pelas seguintes Secretarias: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura; Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
01/11/2022	Registro de preços para possível aquisição de gêneros alimentícios básicos, para atender a demanda das Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte.
01/11/2022	Registro de Preços para possível aquisição de produtos e materiais de limpeza e utensílios, para ser utilizado pelas seguintes secretarias: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.
01/11/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada de manutenção preventiva e corretiva, bem como de instalação e desinstalação de equipamentos de ar condicionado, com fornecimento de mão de obra, além de peças, componentes e acessórios genuínos, instalados nos prédios pertencentes a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e suas secretarias pelo período de 12 meses.
01/11/2022	Registro de Preços visando futuras e eventuais contratação de serviços de acesso à internet, por meio de transmissão de rádio com link dedicado Full-Duplex, com IP fixo frequência mínima de 8,5ghz, para consumo previsto durante 12 (doze) meses.
01/11/2022	Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada com vistas à prestação de serviços de diagnóstico laboratoriais de análise clínica e anatomia patológica e citopatologia aos usuários do SUS do Município de Canabrava do Norte - MT, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses.
01/11/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais Básicos para as unidades de saúde de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 meses
01/11/2022	Registro de Preço visa registrar os preços para contratação de empresa de prestação de serviços de locação de caminhão, máquinas e equipamentos, com operador, combustível e manutenção preventiva e corretiva, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT, pelo período de 12 (doze) meses, com os valores definidos nesta ata
01/11/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Papel Sulfite A4, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT
01/11/2022	Registro de Preços para futura e eventual aquisição de tendas, para atender a demanda das Secretarias Municipais, junto ao Município de Canabrava do Norte - MT pelo período de 12 meses.
DEZEMBRO	
DATA PREVISTA - FASE INTERNA	OBJETO
01/12/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Materiais Elétricos para Iluminação Pública, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT
01/12/2022	Registro de preços para possível e eventual aquisição de Máquinas Manuais Elétricas, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Urbanismo de Canabrava do Norte - MT

ADMINISTRAÇÃO
ATO DE DESIGNAÇÃO 001/2022/SAPLAFI CANABRAVA DO NORTE-MT 25 DE JANEIRO 2022.

ATO DE DESIGNAÇÃO 001/2022/SAPLAFI CANABRAVA DO NORTE-MT 25 DE JANEIRO 2022.

DESIGNA SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TATIANA SILVESTRE FEROLLA, Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Servidora Pública Municipal, Sra. **HAYURE RODRIGUES DINIZ**, matrícula funcional n. 2316 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 082.848.601.80, para receber, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa NOVA VISÃO GEST. PUBLI. CONCUR. LTDA, CNPJ: 07.312.843/0001-72, referente a inscrição para o treinamento sobre: imposto territorial, Legislação, Convênio RFB e Prática de Fiscalização na modalidade Online para atender as demandas da Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 2º. Designar a Servidora Pública Municipal, Sra. **THAIS FREITAS GONÇALVES**, matrícula funcional n. 2298 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o n. 068.238.981-19, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Empresa NOVA VISÃO GEST. PUBLI. CONCUR. LTDA, CNPJ: 07.312.843/0001-72, referente a inscrição para o treinamento sobre: imposto territorial, Legislação, Convênio RFB e Prática de Fiscalização na modalidade Online para atender as demandas da Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 3º. Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2022.

Registre-se,

Publique-se

Cumpra-se.

TATIANA SILVESTRE FEROLLA

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Portaria nº 151/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/ CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
EDITAL 002 2022

EDITAL Nº 002/2022. 26 de Janeiro de 2022.

A Câmara Municipal de Canabrava do Norte Estado de Mato Grosso, em cumprimento ao que determina os art. 37, 162 da Constituição Federal e art. 48, 49, 52, 53,54 e 55 da Lei Complementar 101/2000 e Lei Orgânica Municipal.

Torna-Se Público AS CONTAS ANUAIS DE GESTÃO do Exercício Financeiro de 2021, conforme a lei de Responsabilidade Fiscal Nº101/2000.

A documentação referente à Publicação encontra-se na Câmara Municipal a disposição de qualquer contribuinte do município, para questionar lhe sua legitimidade.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMPRA-SE