



DECRETO N. 1.104, 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

“APROVA O PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (PACC) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NA FORMA QUE ESPECIFICA, 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 e Contratações dos órgãos municipais da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, para o exercício de 2023 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 e contratações 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 Gerência de Expediente e Serviço – GERES, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças dar efetividade ao estabelecido neste Planejamento Anual de Compras, bem como, acompanhar todos os órgãos vinculados a administração, em especial o 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





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 28 de dezembro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





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 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, demonstrou-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 2023.

A compra pública, de modo geral, se baseia na busca essencial por obter o menor preço, qualidade, efetividade, celeridade, isonomia, transparência, sustentabilidade e evitar a corrupção e o desperdício. *Governos do mundo todo tentam criar experiências normativas e práticas que levem a esses objetivos de modo eficiente e constitui um desafio dos mais difíceis.*

Dado o enorme poder econômico das compras públicas e os seus variados riscos, há constante debate em torno do desenvolvimento de regras formais que governem os contratos públicos de modo justo, dinâmico, transparente. Espera-se honestidade e integridade na seleção de fornecedores, igualdade de oportunidades para interessados e criam-se requisitos de controles internos, como documentar a tomada de decisões e processos formais de aprovação.

Por esse motivo, licitação é um procedimento administrativo, de observância obrigatória pelas entidades governamentais e similares, em que, observado o tratamento isonômico entre os participantes, deve ser selecionada a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso, uma vez preenchidos os requisitos mínimos necessários ao bom cumprimento das obrigações.

Os objetivos do processo licitatório estão definidos no art. 11º, da Lei n. 14.133/2021, conforme apresentado a seguir:

***I** - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;*

***II** - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;*

***III** - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;*

***IV** - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.”*

A obrigação de licitar é cláusula constitucional (art. 37, XXI, CF/88), procedimento compulsório para contratar **obras, serviços e compras**, ressalvados os casos especificados na legislação.

No sentido de buscar o efetivo cumprimento das disposições legais, a elaboração de instrumentos de planejamento é indispensável e com o advento da Nova Lei de Licitações, surge o Plano de Compras.





Diretrizes

O plano anual de compras e contratações 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.

Com a vigência da nova Lei de Licitações – Lei n. 14.133/2021, é apresentado à Administração Pública um cenário de busca e aprimoramento da Governança Pública, com o intuito de alcançar sempre a qualidade dos serviços prestados, visando atender às necessidades da sociedade.

O primeiro passo para se entender como realizar um planejamento, é entender o que significa e como funciona o processo de planejar.

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, traz em seu art. 5º, o Princípio do Planejamento e simplificadamente, pode-se dizer que Planejamento é um conjunto de procedimentos e ações que visam à realização de determinado projeto.

Com um planejamento identificam-se os recursos necessários, as tarefas a serem executadas, as ações a serem tomadas e os tempos a serem seguidos. Quanto mais bem planejada é uma contratação, menos surpresas o gestor terá de lidar ao longo de sua vigência. À medida que o planejamento é amplo, maiores quantidades de situações poderão ser previstas, possibilitando que soluções sejam implantadas antes mesmo de ocorrer o problema. O planejamento auxilia no monitoramento e controle dos riscos permitindo prever ações preventivas e até corretivas.

A Lei n. 14.133/21, no art. 12, inciso VII, traz expressamente a possibilidade de elaboração de um Plano de Contratações Anual, e que cada ente federativo poderá elaborar seu Plano:

“Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

[...]

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Partindo para a etapa da instrução processual, a Lei, no art. 18, traz a necessidade de compatibilização da contratação com o Plano de Contratações Anual, ou seja, necessidade de seu alinhamento com o planejamento estratégico da Administração.

Assim, deve ficar claro que o planejamento das contratações anual não deve ser fim em si, pois é apenas o meio para se alcançar um resultado - política pública/atendimento à





necessidade do cidadão -, ou seja, ele auxilia a organização no alcance de suas metas e objetivos, permitindo uma análise gerencial, auxiliando o nível intermediário e o nível estratégico nas decisões e possíveis intervenções.

E quais seriam os possíveis ganhos com o Planejamento das Contratações?

- Definição dos recursos necessários para alcançar os objetivos do Órgão;
- Integração dos vários objetivos a serem alcançados em um esquema organizacional coordenado e alinhado;
- Interação entre os agentes envolvidos, possibilitando que as pessoas trabalhem em diferentes atividades consistentes com os objetivos definidos;
- Aumento do foco e a da flexibilidade – ponto de convergência dos esforços e a facilidade de adaptações e ajustamentos à medida que o andamento dos processos o requeira;
- Melhoria da coordenação dos atos para alcançar os objetivos, pois precisam ser adequadamente coordenados.
- Melhoria no controle, pois o monitoramento e avaliação permite criação de indicadores a fim de permitir ações corretivas logo no início do planejamento das contratações, quando necessário.
- Melhoria na administração do tempo, possibilitando balancear o tempo disponível para atender às demandas, considerando os eventos inesperados que os gestores estão sujeitos, auxiliando na gestão de riscos.

Ademais, percebe-se que a nova Lei de licitações inova quanto à imposição de mecanismos de governança, trazendo instrumentos essenciais para a boa condução das contratações públicas, por exemplo, o planejamento anual das contratações.

A nova Lei reforça a governança no cenário das contratações com instrumentos de gestão, com o envolvimento da alta administração, com o planejamento, e também com a gestão por competência, nos fazendo entender que o gestor não pode se restringir ao presente, ao atual, ao corrente, ele precisa extrapolar o imediato e se projetar para frente.

A alta administração precisa tomar decisões estratégicas e planejar o futuro da organização, configurando e reconfigurando continuamente o órgão que administra. E nessa dinâmica inclui a formação e capacitação dos servidores públicos para o desenvolvimento de uma administração ágil e eficiente, aprimorando a prestação do serviço público.

Planejar é um grande desafio, pois requer comprometimento, disposição e mudança cultural, mas, o princípio do planejamento existe desde o Decreto-lei n. 200 de 1967, e cada vez mais é exigido da Administração Pública se adequar a essa função administrativa.

Metodologia

A administração pública tem como planejamento o consumo de janeiro a dezembro, seguindo como estimativa as compras realizadas no ano de 2022, bem como, as solicitações e aquisições de bens e serviços encaminhados pelas secretarias municipais, podendo haver uma 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.

Naquela ocasião, coube à Secretaria Adjunta de Administração e Padronização – SAAPA, até a sua extinção, realizar o planejamento de compras e contratações do Município, estabelecendo que cada Secretaria Municipal elabore seu planejamento anual de compras e contratações para o exercício de 2022, viabilizando a realização de licitações que atendam a legislação, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas. Missão esta, que passou a Gerência de Expediente e Serviço – GERES, para a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações, do exercício financeiro de 2023.

A elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações 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 no ano de 2023.

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 e Contratações aqui consubstanciado.

Visando melhor detalhamento para o ano de 2023, a Gerência de Expediente e Serviço - GERES realizou pesquisa na Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREAL e *in 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 compra de materiais e contratação de serviços para o ano de 2023, 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.



O Plano Anual de Compras e Contratações (PACC) constitui um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão. Com o levantamento prévio das contratações que se pretende contratar ou prorrogar, passa-se a dispor de dados gerenciais que permitem ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões de modo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.

Por meio de um calendário de licitações, construído a partir do Plano Anual de Contratações, obtém-se maior previsibilidade na gestão, primando-se pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho.

A elaboração dos Planos Anuais de Contratações propicia a maximização dos resultados institucionais, a melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação dos Planos.

Assim sendo, A Prefeitura de Município de Canabrava do Norte apresenta à população o planejamento das compras ordinárias para o ano de 2023.

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 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.

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 e Contratações

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 e Contratações, 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 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.

WWW.CANABRAVADONORTE.MG.GOV.BR





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.

Das Solicitações de Abertura de Compras e Contratações

A solicitação de abertura de compras e contratações (comuns e específicas) deverá ser iniciada em cada órgão, onde cada Secretaria Municipal deverá solicitar a contratação ou aquisição de bens e serviços, elaborando a “solicitação de compras”, no sistema Ágiliblu. Módulo “compras e licitações”, remetendo-o em seguida, a Gerência de Expediente e Serviço - GERES, **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 2023 – Anexo Único.** Fora deste período, somente serão aceitos pedidos **urgentes** justificados. Os demais não serão considerados.

Em seguida, a Gerência de Expediente e Serviço – GERES, formula a consulta, as demais unidades administrativas, no sentido, de verificar se os demais órgãos administrativos, possuem interesse em adquirir ou contratar bens e serviços, oriundos da demanda inicial, fazendo ao final, a lista de compra e procedendo, via sistema Ágiliblu. Módulo “processos”, a abertura do processo de compras e contratações de bens, materiais e serviços. Encaminhando o referido processo, no sistema Ágiliblu, para a Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM, para realizar a pesquisa de preço, nos moldes da Instrução Normativa SCL n. 003/2018, Versão 02, que “dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para Compras Pública”, aprovada pelo Decreto Municipal n. 706, de 29 de agosto de 2019.

Como ultimo ato preparatório, para se definir o processo de compras e contratações, a Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM, encaminha ao Analista de Licitações e Elaboração de Contratos – ANALEC para decidir se procede com a abertura de procedimento licitatório, e se for o caso, a sua modalidade e/ou se o referido processo irá ser devolvido a Secretaria Municipal Demandante para realizar o processo de compra direta.

Procedimentos de Compras

Todo Processo de Compras, tem que ser realizado, no próprio órgão demandante via Sistema Ágiliblu, módulo “compras e licitações”, na aba “ordem de fornecimento”, devendo ser preenchido todos os seus caracteres, que incluem n. da licitação, dados do fornecedor, contemplando a descrição das características do objeto (especificação técnica) a ser adquirido, bem como seus quantitativos, acompanhado da justificativa especificando a razão, necessidade e a finalidade da aquisição/contratação, preço contratado (para item licitado), para aquisição do bem, produto, material ou contratação de serviços.

Em seguida, esta Ordem de Fornecimento é enviado via Sistema Ágiliblu, no módulo “Compras e Licitações”, para o Gabinete do Prefeito, na qual, aparecerá na aba “Aprovação em massa de Ordem de Fornecimento”, para análise e aprovação da referida compra de bens e materiais ou contratação de serviços.





Aprovada a ordem de fornecimento, pelo Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal Demandante, através do Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Pré-empenho”, realizará o pré-empenho da despesa autorizada, reservando já a dotação orçamentária e gerando a “Nota de pré-empenho”.

Ato contínuo, a Gerência de Contabilidade realiza o empenho, emitindo a “Ordem de Empenho”. A partir daí, a Secretaria Municipal Demandante, gera a Ordem de fornecimento e abre o Processo Administrativo de compras e contratações, no Sistema Ágilblue, módulo “processo”, anexando toda a documentação por ordem de execução dos atos e encaminha cópia da Ordem de Fornecimento, ao fornecedor, confirmando em seguida, com o mesmo, o seu recebimento.

O próximo passo, e encaminhar o Processo Administrativo, via Sistema Ágilblue, módulo ‘Processo’, se tratar-se de aquisição de bens e mercadorias, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, que é o Setor administrativo, encarregado de cobrar do fornecedor a entrega dos bens e mercadorias, bem como, recepciona-lo a sua entrega, fazer análise preliminar da mercadoria e fazer o seu recebimento provisório. Em seguida, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI convoca o fiscal para verificar a mercadoria e/ou bem adquirido, receber em definitivo o objeto e atestar a nota fiscal. Em ato contínuo, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, escaneia a nota fiscal atestada, junta as certidões da empresa e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC, para realizar a liquidação da despesa.

A Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC, realiza a liquidação da despesa, gera a “Nota de Liquidação” da mesma e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Tesouraria Municipal, para realizar o pagamento.

A Tesouraria Municipal, realiza o pagamento, gera o “comprovante de pagamento” e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas - GEREFICOBA, que realiza a baixa da despesa, gerando a “Ordem de Pagamento” e remete o processo administrativo para o arquivamento.

Já o **Processo de Compras Direta**, altera a sua forma de solicitação, devendo também ser realizado, pelo próprio órgão demandante, via Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Solicitação de Compra”, devendo ser preenchido todos os seus caracteres, que incluem lançamento do item, descrição das características do objeto (especificação técnica) a ser adquirido, bem como seus quantitativos, dotação orçamentária, valor, dados do fornecedor.

Procedido o lançamento dos dados de solicitação da compra, deve-se continuar no Sistema Ágilblue, no módulo “compras e licitações”, na aba ‘Análise de Compras’, lançar todos os dados novamente e ao final, gerar a “lista de compras”.

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 70578368-56b5-4b60-b344-e8d947221188, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

WWW.CANABRAVADONORTE.PE.MG.GOV.BR





Em seguida, o Gabinete do Prefeito deve aprovar essa lista de compras, através do Sistema Ágilblue, no módulo “compras e licitações”, na aba ‘Pré-análise de lista de compras’ e aprovar a lista de compras, formulado pela Secretaria Municipal Demandante.

Aprovada a lista de compras pelo Gabinete do Prefeito, deve a Secretaria Municipal Demandante, adentrar no Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Compra Direta Simplificada”, lançando os dados e adicionando o fornecedor e ao final deste procedimento, vai aparecer a opção de ir direto para a “Ordem de Fornecimento”, devendo ser preenchido todos os seus caracteres, lembrando que 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 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, devendo ainda, conter 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, para aquisição do bem, produto, material ou contratação de serviços.

Em seguida, esta Ordem de Fornecimento é enviado via Sistema Ágilblue, no módulo “Compras e Licitações”, para o Gabinete do Prefeito, na qual, aparecerá na aba “Aprovação em massa de Ordem de Fornecimento”, para análise e aprovação da referida compra de bens e materiais ou contratação de serviços, devendo em seguida, já fazer a portaria de designação do fiscal, para atestar a compra ou contratação direta.

Aprovada a ordem de fornecimento, pelo Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal Demandante, através do Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Pré-empenho”, realizará o pré-empenho da despesa autorizada, reservando já a dotação orçamentária e gerando a “Nota de pré-empenho”.

Ato contínuo, a Gerência de Contabilidade realiza o empenho, emitindo a “Ordem de Empenho”. A partir daí, a Secretaria Municipal Demandante, gera a Ordem de fornecimento e abre o Processo Administrativo de Compras e Contratações Direta, no Sistema Ágilblue, módulo “processo”, anexando toda a documentação por ordem de execução dos atos, inclusive acompanhado dos 03 (três) orçamentos e/ou propostas da portaria de designação do fiscal. www.canabradonorte.mt.gov.br encaminha cópia da Ordem de Fornecimento, ao fornecedor, confirmando em seguida, com o mesmo, o seu recebimento.

O próximo passo, e encaminhar o Processo Administrativo de Compra Direta, via Sistema Ágilblue, módulo ‘Processo’, se tratar-se de aquisição de bens e mercadorias, Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, que é o Setor administrativo encarregado de cobrar do fornecedor a entrega dos bens e mercadorias, bem como, recepção de seu produto, fazer a sua entrega, fazer análise preliminar da mercadoria e fazer o seu recebimento provisório. Em seguida, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI convoca o fiscal designado para verificar a mercadoria e/ou bem adquirido, receber em definitivo o objeto.





atestar a nota fiscal. Em ato contínuo, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, escaneia a nota fiscal atestada, junta as certidões da empresa e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC, para realizar a liquidação da despesa.

A Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC, realiza a liquidação da despesa, gera a “Nota de Liquidação” da mesma e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Tesouraria Municipal, para realizar o pagamento.

A Tesouraria Municipal, realiza o pagamento, gera o “comprovante de pagamento” e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas - GEREFICOPA, que realiza a baixa da despesa, gerando a “Ordem de Pagamento” e remete o processo administrativo para o arquivamento.

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 normatiza e regulamenta os procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

Lembrando que nas compras diretas, de prestação de serviços, deve-se acompanhar 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o serviço a ser 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 fornecedor (certidões).

As Empresas 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.

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 identificação precisa do produto. Não pode haver menção a marcas (salvo, para referência de 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 deve 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 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 licitação vigente 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.

Atribuições Gerais:

- **Secretaria Municipal Demandante:** Formaliza o pedido de compras, através do Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Ordem de Fornecimento”, para itens licitados e na aba “Solicitação de Compra”, quando se tratar de compra direta, seguindo os demais procedimentos elencados acima, preenchendo todos os dados solicitados, inclusive com justificativa; Se deferido a compra, emite encaminha a Ordem de Fornecimento ao fornecedor;

- **Gabinete do prefeito – GAPRE:** Analisa via Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, num primeiro momento, na aba “Aprovação em massa de Ordem de Fornecimento”, para análise e aprovação da referida compra de bens e materiais ou contratação de serviços, quando se tratar de item licitado e na na aba “pré-análise de lista de compras”, quando se tratar de compra direta, analisando a conveniência e a oportunidade do pedido em consonância com as demais ações do município, deferindo ou indeferindo o pedido, seguindo os demais procedimentos elencados acima; Autoriza a abertura de licitação e Homologa e Adjudica o resultado da licitação;

- **Gerência de Expediente e Serviço – GERES:** Recebe os pedidos de abertura de licitação, dos órgãos municipais; 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 produtos a serem adquiridos;

- **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 Pública”. 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.

- **Analista de Licitações e Elaboração de Contratos – ANALEC:** Recebe da Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM, os pedidos já padronizados de abertura de licitação e a pesquisa de preço realizadas; 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. Solicita parecer contábil e auxilia a CPL na elaboração do edital de licitação. Delega Atribuições e acompanha os prazos;

- **Procuradoria Geral do Município – PGM:** Emite parecer sobre minuta do edital para iniciar licitação. Emite parecer final sobre o processo licitatório.

- **Comissão de Licitação:** Realização a licitação – pregão ou outra modalidade;

- **Contabilidade Municipal:** Emite e assina a nota de empenho e realiza a liquidação da despesa, quando a nota fiscal é lhe enviada; Encaminha o empenho acompanhado da liquidação a tesouraria municipal;

- **Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI:** 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;

- **Gerência de Patrimônio – GEREPAT:** 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 Gerência de Patrimônio do Município caso este bem seja movimentado para outra unidade ou transferido. Os bens imóveis também devem ser tombados;

- **Tesouraria Municipal – TM:** Após verificar a documentação, emite a ordem de pagamento ao banco;

- **Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas – GEREFICOBA:** 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, 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 2023, 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.



Assinaturas

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS (011.173.691-96)

Título: PREFEITO

Assinatura: Eletrônica



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código 70578368-56b5-4b60-b344-e8d947221188, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

	confeção, entrega e instalação de móveis planejados em MDF para atender a demanda das secretarias do poder executivo municipal de Canabrava do Norte/MT.
	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.
	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.

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CPL 045/2018

SÉTIMO TERMO ADITIVO CONTRATUAL que celebram O MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE - MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º37.465.200/0001-20, com sede na Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, Setor Vila São João, CEP 78.658-000, na cidade de Canabrava do Norte - MT, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. João Cleiton Araújo de Medeiros, brasileiro, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 1563807-3 SSP/MT e do CPF/MF nº 011.173.691-96; e de outro lado, como CONTRATADA, a empresa **JOSE NOBERTO GRANDER – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, Pessoa jurídica de direito privado, sito à Avenida Rua Nova Olin-da, Bairro CPA I, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.927.372/0001-51, neste ato representada por seu sócio proprietário, O Senhor José Noberto Grander, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/MT sob o nº 13669, inscrito no CPF sob o nº 524.629.609-10, tem entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente aditivo é: **1.1.1 Prorrogação do Prazo de Vigência por mais 12 (doze) meses, que tem o seguinte objeto: Contratação de serviços de acompanhamento de processos (Convênios) através de assessoria na resolução de pendências durante todo o procedimento até a prestação de contas final, junto aos Órgãos Estaduais e Federais com sede na Capital do Estado de Mato Grosso. 1.2 A vigência passará a ser do dia 01/01/2023 a 31/12/2023;**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - O presente aditivo encontra embasamento legal na clausula sétima do contrato original CPL nº 045/2018.

2.2 Este termo aditivo está fundamentado no artigo 62, parágrafo 3º, Inciso I, da Lei 8.666/93 com o parágrafo único do artigo 56 da Lei 8.245/91.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 – Ficando valor Global do aditivo de R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais), o que perfaz o valor mensal de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 – Todas as despesas decorrentes da execução do presente aditivo correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Anual do Município para o exercício 2022.

Órgão: 03 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

Unidade Administrativa: 001 – Gabinete do Secretário e dependências;

Projeto Atividade: 2010 – Manutenção – Secretaria de Administração;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Código Reduzido: 050;

Fonte de Recurso: 1.5.00.000000 – Recursos não vinculados de impostos;

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – As demais Cláusulas do Contrato original permanecem inalteradas.

5.2 – Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre do Norte (MT), para dirimir as dúvidas que por ventura surgirem em decorrência deste aditamento, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitar as disposições estabelecidas neste Instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93 e assinam o presente em 03 (Três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Canabrava do Norte – MT, 29 de Dezembro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Contratante

JOSE NOBERTO GRANDER – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

Contratado

RH/GABINETE

DECRETO N. 1.104, 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

DECRETO N. 1.104, 28 DE DEZEMBRO DE 2022.

“APROVA O PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (PACC) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NA FORMA QUE ESPECIFICA, 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 e Contratações dos órgãos municipais da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, para o exercício de 2023 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 e contratações 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 Gerência de Expediente e Serviço – GERES, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças dar efetividade ao estabelecido neste Planejamento Anual de Compras, bem como, acom-

panhar 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 28 de dezembro de 2022.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

PrefeitoMunicipal

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 evidenciamento 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 2023.

A compra pública, de modo geral, se baseia na busca essencial por obter o menor preço, qualidade, efetividade, celeridade, isonomia, transparência, sustentabilidade e evitar a corrupção e o *desperdício*. *Governos do mundo todo tentam criar experiências normativas e práticas que levem a esses objetivos de modo eficiente e constitui um desafio dos mais difíceis.*

Dado o enorme poder econômico das compras públicas e os seus variados riscos, há constante debate em torno do desenvolvimento de regras formais que governem os contratos públicos de modo justo, dinâmico, transparente. Espera-se honestidade e integridade na seleção de fornecedores, igualdade de oportunidades para interessados e criam-se requisitos de controles internos, como documentar a tomada de decisões e processos formais de aprovação.

Por esse motivo, licitação é um procedimento administrativo, de observância obrigatória pelas entidades governamentais e similares, em que, observado o tratamento isonômico entre os participantes, deve ser selecionada a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso, uma vez preenchidos os requisitos mínimos necessários ao bom cumprimento das obrigações.

Os objetivos do processo licitatório estão definidos no art. 11º, da Lei n. 14.133/2021, conforme apresentado a seguir:

“I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.”

A obrigação de licitar é cláusula constitucional (art. 37, XXI, CF/88), procedimento compulsório para contratar **obras, serviços e compras**, ressalvados os casos especificados na legislação.

No sentido de buscar o efetivo cumprimento das disposições legais, a elaboração de instrumentos de planejamento é indispensável e com o advento da Nova Lei de Licitações, surge o Plano de Compras.

Diretrizes

O plano anual de compras e contratações 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.

Com a vigência da nova Lei de Licitações – Lei n. 14.133/2021, é apresentado à Administração Pública um cenário de busca e aprimoramento da Governança Pública, com o intuito de alcançar sempre a qualidade dos serviços prestados, visando atender às necessidades da sociedade.

O primeiro passo para se entender como realizar um planejamento, é entender o que significa e como funciona o processo de planejar.

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, traz em seu art. 5º, o Princípio do Planejamento e simplificada, pode-se dizer que Planejamento é um conjunto de procedimentos e ações que visam à realização de determinado projeto.

Com um planejamento identificam-se os recursos necessários, as tarefas a serem executadas, as ações a serem tomadas e os tempos a serem seguidos. Quanto mais bem planejada é uma contratação, menos surpresas o gestor terá de lidar ao longo de sua vigência. À medida que o planejamento é amplo, maiores quantidades de situações poderão ser previstas, possibilitando que soluções sejam implantadas antes mesmo de ocorrer o problema. O planejamento auxilia no monitoramento e controle dos riscos permitindo prever ações preventivas e até corretivas.

A Lei n. 14.133/21, no art. 12, inciso VII, traz expressamente a possibilidade de elaboração de um Plano de Contratações Anual, e que cada ente federativo poderá elaborar seu Plano:

“**Art. 12.** No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

[...]

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.”

Partindo para a etapa da instrução processual, a Lei, no art. 18, traz a necessidade de compatibilização da contratação com o Plano de Contratações Anual, ou seja, necessidade do seu alinhamento com o planejamento estratégico da Administração.

Assim, deve ficar claro que o planejamento das contratações anual não deve ser o fim em si, pois é apenas o meio para se alcançar um resultado - política pública/atendimento à necessidade do cidadão -, ou seja, ele auxilia a organização no alcance de suas metas e objetivos, permitindo uma análise gerencial, auxiliando o nível intermediário e o nível estratégico nas decisões e possíveis intervenções.

E quais seriam os possíveis ganhos com o Planejamento das Contratações?

Definição dos recursos necessários para alcançar os objetivos do Órgão;

Integração dos vários objetivos a serem alcançados em um esquema organizacional coordenado e alinhado;

Interação entre os agentes envolvidos, possibilitando que as pessoas trabalhem em diferentes atividades consistentes com os objetivos definidos;

Aumento do foco e a da flexibilidade – ponto de convergência dos esforços e a facilidade de adaptações e ajustamentos à medida que o andamento dos processos o requeira;

Melhoria da coordenação dos atos para alcançar os objetivos, pois precisavam ser adequadamente coordenados.

Melhoria no controle, pois o monitoramento e avaliação permite criação de indicadores a fim de permitir ações corretivas logo no início do planejamento das contratações, quando necessário.

Melhoria na administração do tempo, possibilitando balancear o tempo disponível para atender às demandas, considerando os eventos inesperados que os gestores estão sujeitos, auxiliando na gestão de riscos.

Ademais, percebe-se que a nova Lei de licitações inova quanto à imposição de mecanismos de governança, trazendo instrumentos essenciais para a boa condução das contratações públicas, por exemplo, o planejamento anual das contratações.

A nova Lei reforça a governança no cenário das contratações com instrumentos de gestão, com o envolvimento da alta administração, com o planejamento, e também com a gestão por competência, nos fazendo enten-

der que o gestor não pode se restringir ao presente, ao atual, ao corrente, ele precisa extrapolar o imediato e se projetar para frente.

A alta administração precisa tomar decisões estratégicas e planejar o futuro da organização, configurando e reconfigurando continuamente o órgão que administra. E nessa dinâmica inclui a formação e capacitação dos servidores públicos para o desenvolvimento de uma administração ágil e eficiente, aprimorando a prestação do serviço público.

Planejar é um grande desafio, pois requer comprometimento, disposição e mudança cultural, mas, o princípio do planejamento existe desde o Decreto-lei n. 200 de 1967, e cada vez mais é exigido da Administração Pública se adequar a essa função administrativa.

Metodologia

A administração pública tem como planejamento o consumo de janeiro a dezembro, seguindo como estimativa as compras realizadas no ano de 2022, 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.

Naquela ocasião, coube à Secretaria Adjunta de Administração e Padronização – SAAPA, até a sua extinção, realizar o planejamento de compras e contratações do Município, estabelecendo que cada Secretaria Municipal elabore seu planejamento anual de compras e contratações para o exercício de 2022, viabilizando a realização de licitações que atendam a legislação, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas. Missão esta, que passou a Gerência de Expediente e Serviço – GERES, para a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações, do exercício financeiro de 2023.

A elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações 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 no ano de 2023.

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 e Contratações aqui consubstanciado.

Visando melhor detalhamento para o ano de 2023, a Gerência de Expediente e Serviço - GERES realizou pesquisa na Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI e *in 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 2023, 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.

O Plano Anual de Compras e Contratações (PACC) constitui um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão. Com o levantamento prévio das contratações que se pretende contratar ou prorrogar, passa-se a dispor de dados gerenciais que permitem ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões de modo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.

Por meio de um calendário de licitações, construído a partir do Plano Anual de Contratações, obtém-se maior previsibilidade na gestão, primando-se pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho.

A elaboração dos Planos Anuais de Contratações propicia a maximização dos resultados institucionais, a melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação dos Planos.

Assim sendo, A Prefeitura de Município de Canabrava do Norte apresenta à população o planejamento das compras ordinárias para o ano de 2023.

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.

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 e Contratações

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 adquiridos 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 e Contratações, 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 Empreendedores 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.

Das Solicitações de Abertura de Compras e Contratações

A solicitação de abertura de compras e contratações (comuns e específicas) deverá ser iniciada em cada órgão, onde cada Secretaria Municipal deverá solicitar a contratação ou aquisição de bens e serviços, elaborando a "solicitação de compras", no sistema Ágilblue. Módulo "compras e licitações", remetendo-o em seguida, a Gerência de Expediente e Serviço - GERES, **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 2023 – Anexo Único**. Fora deste período, somente serão aceitos pedidos urgentes justificados. Os demais não serão considerados.

Em seguida, a Gerência de Expediente e Serviço – GERES, formula a consulta, as demais unidades administrativas, no sentido, de verificar se os demais órgãos administrativos, possuem interesse em adquirir ou contratar bens e serviços, oriundos da demanda inicial, fazendo ao final, a lista de compra e procedendo, via sistema Ágilblue. Módulo "processos", a abertura do processo de compras e contratações de bens, materiais e serviços. Encaminhando o referido processo, no sistema Ágilblue, para a Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM, para realizar a pesquisa de

preço, nos moldes da Instrução Normativa SCL n. 003/2018, Versão 02, que “dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para Compras Pública”, aprovada pelo Decreto Municipal n. 706, de 29 de agosto de 2019.

Como último ato preparatório, para se definir o processo de compras e contratações, a Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM, encaminha ao Analista de Licitações e Elaboração de Contratos – ANALEC para decidir se procede com a abertura de procedimento licitatório, e se for o caso, a sua modalidade e/ou se o referido processo irá ser devolvido a Secretaria Municipal Demandante para realizar o processo de compra direta.

Procedimentos de Compras

Todo Processo de Compras, tem que ser realizado, no próprio órgão demandante, via Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “ordem de fornecimento”, devendo ser preenchido todos os seus caracteres, que incluem n. da licitação, dados do fornecedor, 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), para aquisição do bem, produto, material ou contratação de serviços.

Em seguida, esta Ordem de Fornecimento é enviado via Sistema Ágilblue, no módulo “Compras e Licitações”, para o Gabinete do Prefeito, na qual, aparecerá na aba “Aprovação em massa de Ordem de Fornecimento”, para análise e aprovação da referida compra de bens e materiais ou contratação de serviços.

Aprovada a ordem de fornecimento, pelo Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal Demandante, através do Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Pré-empenho”, realizará o pré-empenho da despesa autorizada, reservando já a dotação orçamentária e gerando a “Nota de pré-empenho”.

Ato contínuo, a Gerência de Contabilidade realiza o empenho, emitindo a “Ordem de Empenho”. A partir daí, a Secretaria Municipal Demandante, gera a Ordem de fornecimento e abre o Processo Administrativo de compras e contratações, no Sistema Ágilblue, módulo “processo”, anexando toda a documentação por ordem de execução dos atos e encaminha cópia da Ordem de Fornecimento, ao fornecedor, confirmando em seguida, com o mesmo, o seu recebimento.

O próximo passo, e encaminhar o Processo Administrativo, via Sistema Ágilblue, módulo “Processo”, se tratar-se de aquisição de bens e mercadorias, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, que é o Setor administrativo, encarregado de cobrar do fornecedor a entrega dos bens e mercadorias, bem como, recepciona-lo a sua entrega, fazer análise preliminar da mercadoria e fazer o seu recebimento provisório. Em seguida, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI convoca o fiscal para verificar a mercadoria e/ou bem adquirido, receber em definitivo o objeto e atestar a nota fiscal. Em ato contínuo, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, escaneia a nota fiscal atestada, junta as certidões da empresa e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, módulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC, para realizar a liquidação da despesa.

A Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC, realiza a liquidação da despesa, gera a “Nota de Liquidação” da mesma e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, módulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Tesouraria Municipal, para realizar o pagamento.

A Tesouraria Municipal, realiza o pagamento, gera o “comprovante de pagamento” e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, módulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas - GEREFICOBA, que realiza a

baixa da despesa, gerando a “Ordem de Pagamento” e remete o processo administrativo para o arquivamento.

Já o **Processo de Compras Direta**, altera a sua forma de solicitação, devendo também ser realizado, pelo próprio órgão demandante, via Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Solicitação de Compra”, devendo ser preenchido todos os seus caracteres, que incluem lançamento do item, descrição das características do objeto (especificação técnica) a ser adquirido, bem como seus quantitativos, dotação orçamentária, valor, dados do fornecedor.

Procedido o lançamento dos dados de solicitação da compra, deve-se continuar no Sistema Ágilblue, no módulo “compras e licitações”, na aba “Análise de Compras”, lançar todos os dados novamente e ao final, gerar a “lista de compras”.

Em seguida, o Gabinete do Prefeito deve aprovar essa lista de compras, através do Sistema Ágilblue, no módulo “compras e licitações”, na aba “Pré-análise de lista de compras” e aprovar a lista de compras, formulado pela Secretaria Municipal Demandante.

Aprovada a lista de compras pelo Gabinete do Prefeito, deve a Secretaria Municipal Demandante, adentrar no Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Compra Direta Simplificada”, lançando os dados e adicionando o fornecedor e ao final deste procedimento, vai aparecer a opção de ir direto para a “Ordem de Fornecimento”, devendo ser preenchido todos os seus caracteres, lembrando que 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 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, devendo ainda, conter 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, para aquisição do bem, produto, material ou contratação de serviços.

Em seguida, esta Ordem de Fornecimento é enviado via Sistema Ágilblue, no módulo “Compras e Licitações”, para o Gabinete do Prefeito, na qual, aparecerá na aba “Aprovação em massa de Ordem de Fornecimento”, para análise e aprovação da referida compra de bens e materiais ou contratação de serviços, devendo em seguida, já fazer a portaria de designação do fiscal, para atestar a compra ou contratação direta.

Aprovada a ordem de fornecimento, pelo Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal Demandante, através do Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Pré-empenho”, realizará o pré-empenho da despesa autorizada, reservando já a dotação orçamentária e gerando a “Nota de pré-empenho”.

Ato contínuo, a Gerência de Contabilidade realiza o empenho, emitindo a “Ordem de Empenho”. A partir daí, a Secretaria Municipal Demandante, gera a Ordem de fornecimento e abre o Processo Administrativo de Compras e Contratações Direta, no Sistema Ágilblue, módulo “processo”, anexando toda a documentação por ordem de execução dos atos, inclusive acompanhado dos 03 (três) orçamentos e/ou propostas da portaria de designação do fiscal e encaminha cópia da Ordem de Fornecimento, ao fornecedor, confirmando em seguida, com o mesmo, o seu recebimento.

O próximo passo, e encaminhar o Processo Administrativo de Compra Direta, via Sistema Ágilblue, módulo “Processo”, se tratar-se de aquisição de bens e mercadorias, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, que é o Setor administrativo, encarregado de cobrar do fornecedor a entrega dos bens e mercadorias, bem como, recepciona-lo a sua entrega, fazer análise preliminar da mercadoria e fazer o seu recebimento provisório. Em seguida, a Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI convoca o fiscal designado para verificar a mercadoria e/ou bem adquirido, receber em definitivo o objeto e atestar a nota fiscal. Em ato contínuo, a

Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI, escaneia a nota fiscal atestada, junta as certidões da empresa e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC, para realizar a liquidação da despesa.

A Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC, realiza a liquidação da despesa, gera a “Nota de Liquidação” da mesma e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Tesouraria Municipal, para realizar o pagamento.

A Tesouraria Municipal, realiza o pagamento, gera o “comprovante de pagamento” e anexa ao processo administrativo da despesa, via Sistema Ágilblue, modulo “Processo”, remetendo-o em seguida, a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas - GREFICOPA, que realiza a baixa da despesa, gerando a “Ordem de Pagamento” e remete o processo administrativo para o arquivamento.

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 normatiza e regulamenta os procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

Lembrando que nas compras diretas, de prestação de serviços, deve-se acompanhar 03 propostas formuladas em papel timbrado, especificando o serviço a ser 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 fornecedor (certidões).

As Empresas 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.

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 (salvo, para referência 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 deve 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 licitação vigente 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.

Atribuições Gerais:

- **Secretaria Municipal Demandante:** Formaliza o pedido de compras, através do Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, na aba “Ordem de Fornecimento”, para itens licitados e na aba “Solicitação de Compra”, quando se tratar de compra direta, seguindo os demais procedimentos elencados acima, preenchendo todos os dados solicitados, inclusive com justificativa; Se deferido a compra, emite encaminhamento a Ordem de Fornecimento ao fornecedor;

- **Gabinete do prefeito – GAPRE:** Analisa via Sistema Ágilblue, módulo “compras e licitações”, num primeiro momento, na aba “Aprovação em massa de Ordem de Fornecimento”, para análise e aprovação da referida compra de bens e materiais ou contratação de serviços, quando se tratar de item licitado e na aba “pré-análise de lista de compras”, quando se tratar de compra direta, analisando a conveniência e a oportunidade do pedido em consonância com as demais ações do município, deferindo ou indeferindo o pedido, seguindo os demais procedimentos elencados acima; Autoriza a abertura de licitação e Homologa e Adjudica o resultado da licitação;

- **Gerência de Expediente e Serviço – GERES:** Recebe os pedidos de abertura de licitação, dos órgãos municipais; 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;

- **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 Pública”*. Caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Mediana da Proposta de Preços Simples. Em caso negativo, encaminhamento a ANALEC, para tomada de decisão.

- **Analista de Licitações e Elaboração de Contratos – ANALEC:** Recebe da Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM, os pedidos já padronizados de abertura de licitação e a pesquisa de preço realizadas; 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. Solicita parecer contábil e auxilia a CPL na elaboração do edital de licitação. Delega Atribuições e acompanha os prazos;

- **Procuradoria Geral do Município – PGM:** Emite parecer sobre minuta do edital para iniciar licitação. Emite parecer final sobre o processo licitatório.

- **Comissão de Licitação:** Realização a licitação – pregão ou outra modalidade;

- **Contabilidade Municipal:** Emite e assina a nota de empenho e realiza a liquidação da despesa, quando a nota fiscal é lida e enviada; Encaminha o empenho acompanhado da liquidação a tesouraria municipal;

- **Gerência de Almoxarifado e Distribuição – GEREALDI:** Recebe e confere o material, juntamente com o fiscal do contrato, que atesta a nota fiscal. Patrimônia o bem, quando for necessário e encaminha a nota fiscal ao setor de contabilidade;

- **Gerência de Patrimônio – GEREPAT:** 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 Gerência de Patrimônio do Município caso este bem seja movimentado para outra unidade ou transferido. Os bens imóveis também devem ser tombados;

- **Tesouraria Municipal – TM:** Após verificar a documentação, emite a ordem de pagamento ao banco;

- **Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas – GERE-FICOBA:** 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, 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 2023, 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 às 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.

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO CPL N° 101/2022

DO OBJETO: Constitui objeto da presente a aquisição brinquedos pedagógicos e playgrounds, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

DATA: Canabrava do Norte, 29 de Dezembro de 2022;

ASSINANTES: João Cleiton Araújo de Medeiros - Prefeito Municipal - Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT – Contratado: André Simões 149.448.848-50 (**VALE COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA EDUCAÇÃO LTDA**), inscrita no CNPJ sob o nº 14.733.870/0001-84

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° CPL 006/2022

PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL que celebram O Município de Canabrava do Norte – MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 37.465.200/0001-20, com sede na Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, Setor Vila São João, CEP 78.658-000, na cidade de Canabrava do Norte - MT, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. João Cleiton Araújo de Medeiros, brasileiro, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 1563807-3 SSP/MT e do CPF/MF nº 011.173.691-96 doravante denominado de CONTRATANTE, e a empresa **E. V. SOARES ASSESSORIA E INFORMÁTICA EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 20.162.315/0001-42, localizada na Rua Industrial, Vila Nova, Confresa-MT, CEP: 78.652-000 neste ato representado pelo seu procurador o Senhor **Mário Benício Pinto**, brasileiro, solteiro, portador da carteira de identidade RG nº 180.6187-7, emitida pela SSP/MT, e do CPF nº 025.164.691-28, residente e domiciliado na Rua Lagoa Azul, S/nº, Eldorado, Confresa-MT, CEP: 78.652-000, considerando o constante no Processo Licitatório nº 00006627/2021 realizado pela Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, na modalidade de Presencial nº 043/2021, e em observância na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, nos Decretos Municipais, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº 123/2006 alterada pela lei complementar nº 147/2014, tem entre si justo e aditivado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Termo Aditivo tem por finalidade promover a prorrogação no prazo de vigência do contrato 006/2022, entre as partes qualificadas, relativo à contratação de empresa para prestação de serviços administrativos no envio das informações relativas ao APLIC ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, pelo período de 12 meses.

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa para prestação de serviços administrativos no envio das informações relativas ao APLIC ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	Mês	12	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00

1.2 A prorrogação do prazo contratual, será necessário devido ao objeto ser de natureza continuada, sendo necessário a manutenção dos serviços prestados pela contratada pela sua grande relevância para a administração pública do município de Canabrava do Norte-MT. 1.3 O valor do presente termo aditivo é de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

2.1 Prorrogação do prazo de **VIGÊNCIA DO CONTRATO** por mais 12 (doze) meses, vigorando de 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023, sob pena de prejuízo do interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA