



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021.**

*Estabelece orientações, prazos e detalhamentos para a realização do Planejamento Anual da Contratação (PAC) no âmbito do Poder Executivo do Município de DAVINÓPOLIS - MA.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. **RESOLVE:**

**CONSIDERANDO** a necessidade de se realizar o planejamento das contratações das Unidades Administrativas do município de Davinópolis, como unidade de compras, realiza os procedimentos licitatórios e suas exceções legais,

**CONSIDERANDO** os dispostos do Decreto Municipal nº 069/2021 de 18 de outubro de 2021; Portaria nº 0335/2021 de 18 de outubro de 2021 que tratam da política de Governança Municipal, resolve:

Art. 1º Estabelecer orientações e detalhamentos para a realização do Planejamento Anual da Contratação (PAC) no âmbito do Poder Executivo Municipal de Davinópolis – MA e Unidades Administrativas.

**Seção I**  
**Disposições Iniciais**

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

I - Autoridade Máxima: Chefe do Executivo Municipal, ou a quem este delegar;

II – Comissão Permanente de Licitação: é a Coordenação de Licitações da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA, como unidade responsável pelo julgamento das Contratações Públicas no âmbito municipal;

III - Setor Requisitante: unidade dentre as listadas no art. 5º desta Instrução Normativa, que é responsável por identificar a necessidade de contratação e renovação de um bem ou serviço, realizando a consolidação, por meio de Documento de Formalização de Demanda, e envio à autoridade máxima, a quem está subordinada regimentalmente, para aprovação e posterior encaminhamento, ao Departamento de Compras e Contratos, com posterior envio ao Departamento de licitações

IV - Autoridade Competente: é o responsável por autorizar o andamento processual originário do Documento Formalização de Demanda no qual constará os itens que pretende contratar. Caso não seja o titular ou o substituto legal das unidades listadas no art. 5º desta Instrução Normativa, a Autoridade Competente deverá ser formalmente designada por meio de Portaria.

V – Departamento de Compras e Contratos: é a unidade da estrutura funcional responsável pelo planejamento e controle de materiais e serviços que guardam relação com suas atividades, devendo centralizar a demanda desses objetos, consolidar e realizar pesquisa de mercados para fins posteriores de abertura de procedimento de contratação.

**Seção II**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Da constituição do Plano Anual de Contratações**

Art. 3º Cada Setor Requisitante deverá organizar e consolidar as demandas das unidades sob sua subordinação regimental, informando todos os itens que pretende contratar, além das prorrogações contratuais para exercício subsequente, e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por meio de Documento de Formalização de Demanda, em processo exclusivo para sua demanda, com a finalidade de elaboração do Plano Anual de Contratações Municipal (PACM).

Art. 5º São reconhecidos como Setores Requisitantes, que contratam por meio Poder Executivo Municipal, as seguintes unidades:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes;
- f) Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Orçamentária;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento.

Rural;

- h) Secretaria Municipal Especial de Políticas para a Mulher e Direitos Humanos;
- i) Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Regularização Fundiária;
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- k) Secretaria Municipal de Esportes, Desporto e Lazer;

Parágrafo único. Os órgãos pertencentes a estrutura administrativa, deverão realizar seu Planejamento Anual de Contratação (PAC).

Art. 6º Compete ao Setor Requisitante o encaminhamento das demandas, em processo exclusivo para sua demanda, consolidadas em Documento de Formalização de Demanda, ao Departamento de Compras e Contratos (Secretaria Municipal de Administração e Planejamento), o qual consolidará todas as necessidades da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA e encaminhará para aprovação da Autoridade Máxima de que trata o inciso I do art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 7º Demais Unidades Administrativas não descritas no art. 5º desta Instrução Normativa; deverão reportar suas demandas à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; que encaminhará ao Departamento de Compras e Contratos para consolidação e execução de processo de contratação.

**Seção III**  
**Do cronograma do Plano Anual de Contratações**

**Subseção I**  
**Da elaboração e aprovação**

Art. 8º A cada ano, de acordo com Cronograma a ser definido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento deverá ser elaborado do Plano Anual de Contratações (PAC), as unidades deverão proceder às seguintes ações:

- a) o Setor Requisitante deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por meio do Departamento de Compras e Contratos, os itens que pretende contratar organizados por objetos em Documento de Formalização de Demanda individuais, e;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

b) O Departamento de Compras e Contratos, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, consolidará as demandas repassadas por cada Setor Requisitante, organizando as mesmas por objeto, para encaminhamento a Autoridade Máxima;

c) A Autoridade Máxima analisará as demandas consolidadas, podendo reprovar itens constantes do Plano Anual de Contratações (PAC) ou, se necessário, devolvê-lo aos Setores Requisitantes para adequações, observada a data limite de aprovação estabelecida no Cronograma.

**Subseção II**  
**Da revisão e redimensionamento**

Art. 9º Nos períodos estabelecidos no cronograma de elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), visando adequar o PAC ao orçamento aprovado para o exercício, poderá haver inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens.

§ 1º Para que sejam procedidas as alterações de que trata o caput deste artigo, a inclusão, a exclusão e o redimensionamento de itens deverão ser apresentadas ao Departamento de Compras e Contratos (Secretaria Municipal de Administração e Planejamento), até a data prevista para início da execução da demanda e antes da autuação do processo de contratação.

Art. 10. O redimensionamento, exclusão ou inclusão de itens do PAC somente poderá ser realizado mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

**Subseção III**  
**Do calendário de licitações**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento elaborará o calendário de licitações em consonância com os prazos previstos para início da execução da demanda.

Art. 11. Os setores requisitantes, quando do envio dos processos de contratações e renovação dos seus itens ao Departamento de Compras e Contratos, deverão observar o prazo do planejamento da contratação e instrução processual a fim de que o objeto pretendido seja contratado na data desejada.

§ 1º Para a contratação e renovação dos itens dentro do prazo desejado pelo setor requisitante, a instrução processual deverá ter início considerando os prazos indicados a seguir:

I - O prazo de 30 (trinta) dias para a instrução processual dos itens, considerando histórico de contratação anterior ou outras experiências, que tratem de novas contratações de bens e serviços a serem contratados nas modalidades licitatórias previstas na legislação vigente que rege o tema;

II - O prazo de 10 (dez) dias para a instrução processual de itens referentes a dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e adesão a ata de registro de preços, nos termos da legislação vigente que rege o tema.

III - O prazo de 10 (dez) dias, para os itens os quais tratem de renovações contratuais.

**Seção IV**  
**Da execução do PAC**

Art. 12. As demandas constantes do Plano Anual de Contratações (PAC) para a efetiva contratação ou renovação deverão ser encaminhadas a Comissão Permanente de Licitação com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada, acompanhadas da devida instrução processual, de acordo com os normativos que regerem o assunto, considerando os prazos elencados no Art. 11.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 13. Na execução do PAC, a Comissão Permanente de Licitação observará se as demandas a ela encaminhadas constam no Plano vigente.

§ 1º As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, mediante aprovação da autoridade máxima, ou a quem este delegar, e posterior envio para o Departamento de Compras e Contratos (Secretaria Municipal de Administração e Planejamento) para edição e republicação do Plano Anual de Compras em sítio oficial.

§ 2º As alterações das informações relacionadas às prorrogações contratuais também serão submetidas à autoridade máxima para autorização, conforme o § 1º deste artigo.

§ 3º Durante a execução do PAC, a área de licitações acompanhará o calendário de licitações, visando verificar os itens que estão com suas datas de início de instrução processual em atraso, promovendo mensalmente, ou outro período que a área achar necessário, o alerta aos setores requisitantes.

§ 4º Os setores requisitantes poderão solicitar a alteração da data desejada para a contratação do item, postergando a contratação, transferindo para o PAC subsequente ou solicitando o cancelamento do item no PAC vigente, desde que preveja a devida justificativa.

§ 5º Durante a execução do Plano, os procedimentos de contratações, registrados no Plano vigente, não enviados ou enviados após o tempo hábil para a execução, exceto os que tiverem seu enquadramento identificado como dispensa, inexigibilidade e adesão, serão inseridos, pela Secretaria Municipal de Administração, no Plano Anual de Contratações, do ano subsequente, ressalvados casos a serem devidamente justificados pelo setor requisitante.

**Seção V**  
**Disposições Finais**

Art. 14. O relatório do Plano Anual de Contratações (PAC), na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA em até 15 (quinze) dias corridos após a sua aprovação.

Parágrafo Único. No caso de alteração, a versão atualizada do Plano Anual de Contratações (PAC) também deverá ser divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Davinópolis - MA, em substituição à versão anterior, no mesmo prazo estabelecido no caput deste artigo.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

  
**RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Registrado, publicado e arquivado nesta Secretaria de Gabinete Civil nos termos da legislação vigente, na data supra.**



**Ires Pereira Carvalho**  
Secretário Chefe de Gabinete Civil  
Portaria nº 001/2021.