



## Índice

Secretaria Municipal do Gabinete Civil.....	2
<b>PORTARIA</b> .....	2
<b>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 d</b> .....	2

**Secretaria Municipal do Gabinete Civil****PORTARIA****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 d**

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 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; 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. 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.

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: 9nldunz9dwt20211209171248





**Estado do Maranhão**  
Prefeitura Municipal de Davinópolis

## **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Secretária Municipal de Administração  
Rua Cinco, nº S/N, Centro - Davinópolis-MA  
Cep: 65.927-000  
<https://www.davinopolis.ma.gov.br>

**Raimundo Nonato de Almeida dos Santos**  
Prefeito Municipal

**Gessivaldo Oliveira Cavalcante**  
Secretário Municipal de Administração

**Informações: [pref.davinopolis.ma@hotmail.com](mailto:pref.davinopolis.ma@hotmail.com)**

MUNICIPIO DE DAVIN  
OPOLIS:01616269000160

/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=Davinopolis/OU  
=Presencial/OU=07000276000119/OU=Secretaria  
da Receita Federal do Brasil - RFB/OU=RFB e-  
CNPJ A1/CN=MUNICIPIO DE  
DAVINOPOLIS:01616269000160  
Data:10.12.2021 00:04

