



<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>N.º</b> <b>IN066/2024</b>	<b>FL1/21</b>
--	---------------------------------	---------------

<b>MACROPROCESSO</b>  Gestão das Contratações	<b>REVISÃO</b>		<b>FOLHAS SUBSTITUÍDAS</b>
	<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

## 1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC, garantindo transparência, eficiência e conformidade com a legislação vigente.

## 2. FUNDAMENTOS LEGAIS

### 2.1. Geral

- Decreto nº 17.726, de 5 de Outubro de 2021 - Regulamenta o § 1º do art. 20 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Decreto nº 18.343, de 15 de Junho de 2023 - Regulamenta a dispensa de licitação, nos termos do disposto nos incisos I, II e III do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Decreto nº 18.422, de 23 de Agosto de 2023 - Regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do art. 60 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 18.461, de 29 de Setembro de 2023 - Regulamenta a realização da contratação direta prevista no art. 72 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.
- Decreto nº 18.627, de 7 de Fevereiro de 2024 - Regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do art. 60 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional.



<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>N.º</b> <b>IN066/2024</b>	<b>FL2/21</b>
--	---------------------------------	---------------

<b>MACROPROCESSO</b>  Gestão das Contratações	<b>REVISÃO</b>		<b>FOLHAS SUBSTITUÍDAS</b>
	<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

## **2.2. Específico**

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto nº 18.324, de 18 de Maio de 2023 - Dispõe sobre as regras de atuação dos gestores e fiscais de contrato.
- Decreto nº 18.347, de 22 de Junho de 2023 - Dispõe sobre o Estudo Técnico Preliminar.
- Decreto nº 18.361, de 30 de Junho de 2023 - Dispõe sobre regras e diretrizes para a elaboração do Termo de Referência para contratações e aquisições de bens ou serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Instrução Normativa 061/2023 de 02 de Setembro de 2023 - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar para Análise da Viabilidade da Contratação da Solução de TIC.

## **3. ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa se aplica a todas as unidades administrativas da SMASAC envolvidas em processos de aquisição de bens e serviços.

## **4. PRINCÍPIOS BÁSICOS**

### **4.1. Conceituação**

Para efeito desta Instrução conceitua-se:



TIPO DE DOCUMENTO  INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN066/2024	FL3/21
--	-------------------	--------

MACROPROCESSO  Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

**4.1.1. Plano de Contratações Anual:** instrumento de governança, elaborado anualmente pela SMASAC, que tem como objetivo consolidar as demandas que se planejam contratar ou renovar no exercício subsequente.

**4.1.2. Emendas Impositivas:** são a parte do orçamento público, cuja aplicação é feita pelo Executivo Municipal e indicada por Vereadores, a órgãos da administração pública e organizações da sociedade civil, por meio de proposição de emendas à Lei Orçamentária Anual - LOA.

**4.1.3. Lei Orçamentária Anual:** peça de planejamento que garante o gerenciamento anual das origens e das aplicações dos recursos públicos, por meio do orçamento, onde define-se o montante de recursos que se espera arrecadar e a forma como esses recursos serão aplicados pela administração pública municipal.

**4.1.4. Demandas Continuadas:** processam-se de forma contínua e ininterrupta. Decorrem de necessidade permanente da área, não podendo sofrer interrupção, sob pena de grave comprometimento e/ou paralisação da atividade ou serviço.

**4.1.5. Demandas Continuadas Gerais:** atendem à SMASAC como um todo, podendo ser realizadas em conjunto entre as subsecretarias, se for o caso.

**4.1.6. Demandas Continuadas Específicas:** atendem às especificidades e particularidades de cada área.

**4.1.7. Demandas Não Continuadas:** ocorrem sem frequência definida ou de maneira intermitente, podendo ser comuns a mais de uma Subsecretaria ou não. A não execução pode comprometer as atividades ou serviços, sem ocasionar a paralisação, trazendo prejuízos à performance e qualidade das ações.

**4.1.8. Demandas Não Continuadas Gerais:** são comuns a mais de uma Subsecretaria.

**4.1.9. Demandas Não Continuadas Específicas:** atendem às especificidades e particularidades de cada área.

**4.1.10. Unidades Demandantes:** unidades administrativas que identificam uma necessidade específica de contratação, fiscalizam a execução do objeto e são responsáveis pelo recebimento deste.



TIPO DE DOCUMENTO  INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN066/2024	FL4/21
--	-------------------	--------

MACROPROCESSO Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

**4.1.11. Estudo Técnico Preliminar :** documento que evidencia o problema a ser resolvido para satisfação do interesse público, bem como a melhor solução dentre as possíveis, servindo de base à elaboração do Termo de Referência.

**4.1.12. Termo de Referência:** documento obrigatório para os processos licitatórios e contratações diretas destinados a aquisições de bens e contratações de serviços.

**4.1.13. Fiscal do Contrato:** o agente público responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, nos seus aspectos técnicos e/ou administrativos.

**4.1.14. Fiscal Setorial:** o fiscal do contrato quando a execução do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade ou mesmo quando o contrato for celebrado por dois ou mais órgãos ou entidades.

## **4.2. Siglas**

**4.2.1. CCG:** Câmara de Coordenação Geral

**4.2.2. ETP:** Estudo Técnico Preliminar

**4.2.3. DIAD-ASAC:** Diretoria Administrativa

**4.2.4. DPOF:** Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

**4.2.5. GECLI-ASAC:** Gerência de Compras e Licitações

**4.2.6. GCCOM-ASAC:** Gerência de Contratos e Convênios

**4.2.7. LOA:** Lei Orçamentária Anual

**4.2.8. PCA:** Plano de Contratações Anual

**4.2.9. TR:** Termo de Referência

**4.2.10. SMASAC:** Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

**4.2.11. SUPGF-ASAC:** Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças



<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>
--

<b>N.º</b> <b>IN066/2024</b>
---------------------------------

<b>FL5/21</b>
---------------

<b>MACROPROCESSO</b>  Gestão das Contratações	<b>REVISÃO</b>		<b>FOLHAS SUBSTITUÍDAS</b>
	<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

### **4.3. Diretrizes Gerais**

**4.3.1.** A partir da definição da proposta orçamentária para o exercício subsequente, terão início os procedimentos visando à elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA para o próximo exercício financeiro.

**4.3.2.** No caso das Emendas Impositivas, a elaboração do PCA ocorrerá no mesmo exercício financeiro da execução.

**4.3.3.** O PCA será elaborado anualmente sob coordenação da Subsecretaria de Planejamento Gestão e Finanças da SMASAC - SUPGF-ASAC, e subsidiará a execução das demandas de compras e contratações, visando garantir o alinhamento com os instrumentos de planejamento formais, buscando atender tempestivamente às demandas de forma consolidada, evitando o fracionamento de despesas e proporcionando ganho em economia de escala, padronização de produtos e serviços e aprimoramento do processo de compra.

**4.3.4.** As fases preparatórias dos procedimentos licitatórios a serem realizadas no período, deverão ser compatibilizadas com o Plano de Contratações Anual, conforme artigo 18 da Lei nº 14.133/2021.

**4.3.5.** A elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP para a aquisição de bens e contratação de serviços, deverá ocorrer na fase de planejamento das licitações e contratações, e sua obrigatoriedade deverá obedecer ao disposto no artigo 4º do Decreto 18.347, de 22 de junho de 2023.

**4.3.6.** Para a formalização das demandas de contratação, serão necessários o ETP, quando exigido, Termo de Referência - TR e aprovação da Câmara de Coordenação Geral - CCG e/ou aprovação da utilização de recursos dos Fundos específicos, quando for o caso, que deverão ser elaborados previamente à contratação.

**4.3.7.** A gestão dos instrumentos por parte da Gerência de Contratos e Convênios - GCCON-ASAC não exige o Fiscal do Contrato da atribuição de fiscalização e acompanhamento da execução e vigência contratuais.



TIPO DE DOCUMENTO  INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN066/2024	FL6/21
--	-------------------	--------

MACROPROCESSO  Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>
Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.

**4.3.8.** Nos casos de Demandas Gerais, tanto Continuadas como Não Continuadas, a elaboração de ETP, quando exigível, e TR será realizada no âmbito da DIAD-ASAC.

**4.3.9.** No caso das Demandas Específicas, tanto Continuadas como Não Continuadas, a elaboração de ETP, quando exigível, e TR deverá ser realizada pela área demandante com o apoio da DIAD-ASAC.

**4.3.10.** Os ETP e TR elaborados deverão estar em conformidade com os modelos estabelecidos pela Procuradoria-Geral do Município - PGM, podendo ser acessados no site da Prefeitura de Belo Horizonte, na página da PGM, sob o título "Instrumentos Padronizados".

**4.3.11.** A DIAD-ASAC manterá banco atualizado dos instrumentais utilizados em contratações anteriores da SMASAC para acesso compartilhado: "Banco de Dados: ETP's e TR's – SMASAC", com o objetivo de facilitar a elaboração dos ETP e TR pela área demandante.

#### **4.4. Procedimentos de Planejamento Para as Contratações**

##### **4.4.1. Elaboração e Aprovação do PCA**

**4.4.1.1.** A partir da abertura do PCA, a SUPGF-ASAC disponibilizará planilha de itens/serviços aos gabinetes das Subsecretarias, delimitando prazo para a devolução das informações dos itens/serviços comuns a toda a SMASAC.

**4.4.1.2.** As unidades administrativas demandantes identificarão a necessidade de compra/contratação e o Gabinete da respectiva Subsecretaria realizará a avaliação acerca da conformidade da demanda com o planejamento estabelecido, verificando a necessidade da contratação em outras unidades administrativas vinculadas à Subsecretaria.

**4.4.1.3.** As unidades administrativas demandantes deverão informar na planilha os quantitativos com especificação e qualificação dos itens referentes às: Demandas



<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>N.º</b> <b>IN066/2024</b>	<b>FL7/21</b>
--	---------------------------------	---------------

<b>MACROPROCESSO</b>  Gestão das Contratações	<b>REVISÃO</b>		<b>FOLHAS SUBSTITUÍDAS</b>
	<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

Continuadas Gerais, Demandas Continuadas Específicas, Demandas Não Continuadas Gerais, e Demandas Não Continuadas Específicas.

**4.4.1.4.** Os gabinetes das Subsecretarias, após preenchimento da planilha, solicitarão validação do Subsecretário(a) da pasta para encaminhamento à DIAD-ASAC no prazo estabelecido.

**4.4.1.5.** A DIAD-ASAC verificará a adequação orçamentária dos quantitativos previstos na planilha e encaminhará para validação da SUPGF-ASAC.

**4.4.1.6.** Em caso de inadequação do preço de mercado com a previsão orçamentária, a DIAD-ASAC devolverá a planilha ao demandante para ajuste.

**4.4.1.7.** Após recebimento das planilhas devidamente validadas pela SUPGF-ASAC, a Gerência de Compras e Licitações - GECLI-ASAC realizará a consolidação das demandas, levantamento de preço de mercado e encaminhará para a DIAD-ASAC para elaboração da proposta de PCA.

**4.4.1.8.** A DIAD-ASAC elaborará a proposta de PCA e encaminhará para a validação da SUPGF-ASAC.

**4.4.1.9.** A proposta será validada pela SUPGF-ASAC conjuntamente com as demais Subsecretarias e será submetida à aprovação do Secretário Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

**4.4.1.10.** Após aprovação, a DIAD-ASAC publicará o PCA na página da SMASAC - Portal da PBH.



TIPO DE DOCUMENTO  INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN066/2024	FL8/21
--	-------------------	--------

MACROPROCESSO  Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

#### **4.4.2. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Continuadas - Gerais e Específicas**

**4.4.2.1.** A partir do PCA aprovado e publicado no Portal da PBH, a GCCON-ASAC fará o monitoramento da planilha para controle das vigências dos contratos, classificados como: Demandas Continuadas, tanto Gerais como Específicas.

**4.4.2.2.** Em até 06 (seis) meses antes do término da vigência do contrato ou ata, a GCCON-ASAC acionará os Fiscais dos Contratos e das Atas de Registro de Preços, para manifestação quanto ao interesse de prorrogação ou necessidade de nova licitação.

**4.4.2.3.** Após análise, a unidade administrativa demandante, no caso de prorrogação, providenciará a justificativa por meio de ofício, e solicitará a validação do Subsecretário(a) respectivo.

##### **4.4.2.4. Em caso de nova licitação para Demandas Continuadas Gerais:**

4.4.2.4.1. O responsável no âmbito da DIAD-ASAC elaborará o ETP, quando exigível e o TR, e solicitará validação do Subsecretário da SUPGF-ASAC.

4.4.2.4.2. Após validação, o Subsecretário encaminhará para a GECLI-ASAC que verificará se os documentos estão em conformidade e previstos no PCA.

4.4.2.4.3. Em caso de conformidade, a GECLI-ASAC realizará o processo licitatório.

##### **4.4.2.5. Em caso de nova licitação para as Demandas Continuadas Específicas:**

4.4.2.5.1. A unidade administrativa demandante elaborará o ETP, quando exigível e o TR, com o apoio da DIAD-ASAC.

4.4.2.5.2. Após, a unidade administrativa demandante solicitará a validação do ETP, quando exigível e do TR à Diretoria correspondente previamente, e após, ao Subsecretário(a) da pasta.





<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>N.º</b> <b>IN066/2024</b>	<b>FL9/21</b>
--	---------------------------------	---------------

<b>MACROPROCESSO</b>  Gestão das Contratações	<b>REVISÃO</b>		<b>FOLHAS SUBSTITUÍDAS</b>
	<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

4.4.2.5.3. Após aprovação, o Subsecretário solicitará o processo licitatório em conformidade com o PCA à GECLI-ASAC.

4.4.2.5.4. A GECLI-ASAC verificará se os documentos ETP, quando for o caso, e TR, estão em conformidade e previstos no PCA.

4.4.2.5.5. Após verificação da conformidade dos documentos: ETP, quando for o caso, e TR, a GECLI-ASAC, em caso de não conformidade, devolverá os documentos: ETP (quando for o caso) e TR ao demandante para ajustes.

4.4.2.5.6. Em caso de conformidade, a GECLI-ASAC realizará o processo licitatório.

**4.4.2.6.** Em todos os casos, após validação do Subsecretário e encaminhamento para a GCCON-ASAC, esta solicitará a revalidação da CCG ou solicitará a aprovação de utilização de recursos específicos de Fundos da SMASAC, conforme o caso.

**4.4.2.7.** Caso o recurso seja revalidado pela CCG, a contratação será formalizada.

**4.4.2.8.** Em caso de reprovação, a demanda será indeferida.

**4.4.2.9.** Em caso de aprovação, o Termo Aditivo, Contrato ou Ata de Registro de Preços será formalizado.

#### **4.4.3. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Não Continuadas Gerais**

**4.4.3.1.** A partir do PCA aprovado e publicado no Portal da PBH, a GECLI-ASAC fará o monitoramento mensal da planilha para controle das Demandas classificadas como Não Continuadas Gerais.

**4.4.3.2.** A partir das demandas identificadas, a GECLI-ASAC elaborará as minutas de ETP e TR, realizará as cotações de preços e concluirá os referidos documentos.

**4.4.3.3.** A GECLI-ASAC encaminhará para DIAD-ASAC, que verificará se o ETP, quando exigível e o TR estão em conformidade com o PCA.

**4.4.3.4.** Em caso de não conformidade com o PCA, a DIAD-ASAC pactuará com a SUPGF as adequações necessárias e encaminhará para a GECLI-ASAC.



<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>N.º</b> <b>IN066/2024</b>	<b>FL10/21</b>
--	---------------------------------	----------------

<b>MACROPROCESSO</b>  Gestão das Contratações	<b>REVISÃO</b>		<b>FOLHAS SUBSTITUÍDAS</b>
	<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

**4.4.3.5.** Em caso de conformidade, o ETP, quando exigível, e o TR serão encaminhados para a GECLI-ASAC, que solicitará aprovação de recurso à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - DPOF-ASAC.

**4.4.3.6.** Após aprovação da DPOF-ASAC, o ETP, quando exigível, e o TR serão submetidos à aprovação da CCG, por meio do Portal da Gestão, quando for o caso.

**4.4.3.7.** Em caso de reprovação, a demanda será indeferida.

**4.4.3.8.** Nos casos de aprovação, a demanda retornará para a GECLI-ASAC para realização do processo licitatório.

**4.4.3.9.** Após realização do processo licitatório pela GECLI-ASAC, se for definido que a formalização será por meio de Nota de Empenho - NE, o processo será encaminhado à DPOF-ASAC para a emissão da NE.

**4.4.3.10.** No caso de Contrato ou Ata de Registro de Preços, a formalização da Contratação será feita pela GCCON-ASAC.

**4.4.4. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Não Continuadas Específicas**

**4.4.4.1.** A unidade administrativa demandante da contratação, no prazo de até 06 (seis) meses antes da data da necessidade de formalização da contratação, elaborará o ETP, quando exigível, e o TR com o apoio da DIAD-ASAC, conforme modelo estabelecido pela PGM, e submeterá os referidos documentos ao Subsecretário da pasta.

**4.4.4.2.** Após validação, a Subsecretaria responsável deverá encaminhar justificativa, ETP, quando exigível, e TR para a DIAD-ASAC.

**4.4.4.3.** A DIAD-ASAC, ao receber a demanda, estabelecerá a forma mais adequada de contratação e encaminhará para a gerência competente (GCCON-ASAC ou GECLI-ASAC), conforme o caso.

**4.4.4.4.** Em caso de Contratação Direta (exceto artigo 75, II, Lei nº 14.133/2021), a GCCON-ASAC solicitará a cotação de preços à GECLI-ASAC.



<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>N.º</b> <b>IN066/2024</b>	<b>FL11/21</b>
--	---------------------------------	----------------

<b>MACROPROCESSO</b>  Gestão das Contratações	<b>REVISÃO</b>		<b>FOLHAS SUBSTITUÍDAS</b>
	<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

- 4.4.4.5.** A GECLI-ASAC devolverá a cotação de preços realizada para a GCON-ASAC que solicitará à DPOF-ASAC a aprovação de recurso pela CCG ou a utilização de recursos específicos de fundos da SMASAC, conforme o caso.
- 4.4.4.6.** Caso o recurso seja aprovado, a contratação será formalizada.
- 4.4.4.7.** Em caso de reprovação, a demanda será indeferida.
- 4.4.4.8.** Em caso de licitação ou dispensa fundamentada no artigo 75, II da Lei nº 14.133/2021, a GECLI-ASAC realizará a cotação de preços e solicitará a aprovação de recurso pela CCG ou a utilização de recursos específicos de Fundos da SMASAC, conforme o caso.
- 4.4.4.9.** Caso o recurso seja aprovado, a contratação será formalizada.
- 4.4.4.10.** Em caso de reprovação, a demanda será indeferida.

## **5. RESPONSABILIDADES**

Para efeito de gestão e execução dos processos, consideram-se as seguintes responsabilidades:

### **5.1. Subsecretaria de Planejamento Gestão e Finanças da SMASAC - SUPGF-ASAC**

- 5.1.1.** Coordenar a elaboração do PCA da SMASAC.
- 5.1.2.** Encaminhar planilha de itens/serviços aos gabinetes das Subsecretarias, delimitando prazo para a devolução das informações dos itens/serviços comuns a toda a SMASAC.
- 5.1.3.** Validar proposta de PCA em conjunto com as demais Subsecretarias e submeter à aprovação do Secretário de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.



TIPO DE DOCUMENTO  INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN066/2024	FL12/21
--	-------------------	---------

MACROPROCESSO  Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

### **5.2. Diretoria Administrativa - DIAD-ASAC**

- 5.2.1. Verificar a adequação orçamentária dos quantitativos previstos na planilha de itens/serviços.
- 5.2.2. Elaborar proposta de PCA.
- 5.2.3. Publicar PCA na página da SMASAC/ Portal da PBH.
- 5.2.4. Devolver planilha ao demandante para ajuste da demanda, em caso de inadequação do preço de mercado com a previsão orçamentária.
- 5.2.5. Promover em seu âmbito, a elaboração de ETP, quando exigível, e de TR para as Demandas Continuadas Gerais e Demandas Não Continuadas Gerais.
- 5.2.6. Apoiar as Subsecretarias demandantes na elaboração de ETP, quando exigível, e de TR para as Demandas Continuadas Específicas e Demandas Não Continuadas Específicas.
- 5.2.7. Manter banco de dados atualizado dos instrumentais utilizados em contratações anteriores da SMASAC.
- 5.2.8. Verificar se o ETP, quando exigível, e o TR estão em conformidade com o PCA e pactuar com a SUPGF-ASAC as adequações necessárias, se necessário.
- 5.2.9. Estabelecer a forma mais adequada de contratação.

### **5.3. Gerência de Compras e Licitações - GECLI-ASAC**

- 5.3.1. Realizar consolidação das demandas e levantamento de preço de mercado.
- 5.3.2. Verificar se os documentos ETP, quando exigível, e TR estão em conformidade com o previsto no PCA.
- 5.3.3. Devolver os documentos ETP, quando exigível, e TR ao demandante para ajustes, em caso de não conformidade.
- 5.3.4. Realizar o processo licitatório.
- 5.3.5. Monitorar mensalmente a planilha para controle das Demandas classificadas como Não Continuadas Gerais.



TIPO DE DOCUMENTO  INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN066/2024	FL13/21
--	-------------------	---------

MACROPROCESSO  Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>
Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.

**5.3.6.** Elaborar as minutas de ETP, quando exigível, e de TR, realizar as cotações de preços e concluir os referidos documentos.

**5.3.7.** Solicitar aprovação de recurso à DPOF-ASAC.

**5.3.8.** Realizar a cotação de preços e solicitar a aprovação de recurso pela CCG ou aprovação de recursos específicos de Fundos da SMASAC, em caso de licitação ou dispensa fundamentada no artigo 75, II da Lei nº 14.133/2021.

#### **5.4. Gerência de Contratos e Convênios - GCCON-ASAC**

**5.4.1.** Gerir os instrumentos de contratação.

**5.4.2.** Monitorar a planilha para controle das vigências dos contratos e das atas de registro de preços, classificados como: Demandas Continuadas, tanto Gerais como Específicas.

**5.4.3.** Acionar os Fiscais dos Contratos de natureza continuada e das Atas de Registro de Preços, para manifestação quanto à prorrogação ou necessidade de licitação.

**5.4.4.** Solicitar a aprovação da CCG ou aprovação de recursos específicos de Fundos da SMASAC, nos casos de sua competência.

**5.4.5.** Formalizar as contratações nos casos de Contrato ou Ata de Registro de Preços.

**5.4.6.** Solicitar a cotação de preços à GECLI-ASAC em caso de Contratação Direta (exceto artigo 75, II, Lei nº 14.133/2021).

#### **5.5. Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - DPOF-ASAC**

**5.5.1.** Aprovar recursos para as contratações.

**5.5.2.** Formalizar a contratação, em caso de ser definido que esta será feita por meio de Nota de Empenho.



TIPO DE DOCUMENTO  INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN066/2024	FL14/21
--	-------------------	---------

MACROPROCESSO  Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

### **5.6. Unidades Administrativas demandantes da Contratação**

**5.6.1.** Elaborar ETP, quando exigível, e TR com o apoio da DIAD-ASAC para as Demandas Continuadas Específicas e Demandas Não Continuadas Específicas.

**5.6.2.** Identificar a necessidade de compra/contratação e realizar a avaliação acerca da conformidade da demanda com o planejamento estabelecido, verificando a necessidade da contratação em outras unidades administrativas vinculadas à Subsecretaria.

**5.6.3.** Informar na planilha de itens/serviços os quantitativos com especificação e qualificação dos itens referentes às: Demandas Continuadas Gerais, Demandas Continuadas Específicas, Demandas Não Continuadas Gerais, e Demandas Não Continuadas Específicas.

**5.6.4.** Elaborar o ETP, quando exigível, e o TR com o apoio da DIAD-ASAC, nos casos de nova licitação para as Demandas Não Continuadas Específicas.

**5.6.5.** Solicitar a validação do ETP, quando exigível, e do TR ao Subsecretário da pasta.

**5.6.6.** Solicitar validação do Subsecretário da pasta na planilha de itens/serviços.

**5.6.7.** Validar proposta de PCA em conjunto com a SUPGF-ASAC.

**5.6.8.** Encaminhar justificativa, ETP, quando exigível, e TR para a DIAD-ASAC.

**5.6.9.** Solicitar o processo licitatório em conformidade com o PCA à GECLI-ASAC.

### **5.7. Fiscais de Contrato**

**5.7.1.** Fiscalizar e acompanhar a execução e vigência contratuais.



**5.7.2.** Providenciar a justificativa por meio de ofício, e solicitar a validação do Subsecretário(a) da pasta, no caso de prorrogação contratual.



MACROPROCESSO Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

## 6. QUADRO DE INDICADORES

Indicador	Finalidade	Fórmula (%)	Responsável	Periodicidade	Fonte de dados	Polaridade
Percentual de demandas solicitadas pelos fiscais de contrato fora do prazo de 06 seis meses até a data em que a contratação precisa estar formalizada	Garantir que os prazos contratuais sejam cumpridos	$\frac{\text{nº Total de demandas solicitadas fora do prazo de 06 (seis) meses}}{\text{nº Total de demandas solicitadas no ano}} \times 100$	DIAD-ASAC	Anual	Planilha de controle das demandas	
Percentual de documentos (TR e ETP) em desconformidade com o estabelecido no PCA	Garantir que as demandas sejam aderentes ao PCA	$\frac{\text{nº Total de demandas em desconformidade com o estabelecido no PCA}}{\text{nº Total de demandas solicitadas no ano}} \times 100$	DIAD-ASAC	Anual	Planilha de controle das demandas	



TIPO DE DOCUMENTO  INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN066/2024	FL16/21
--	-------------------	---------

MACROPROCESSO  Gestão das Contratações	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Nº	DATA	

<b>PROCESSO</b>  Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.
--

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1.** A DIAD-ASAC executará, semestralmente, programas de capacitação para os servidores e equipes responsáveis pela realização dos procedimentos descritos na presente Instrução Normativa.
- 7.2.** A Legislação que regulamenta as contratações no âmbito do Município de Belo Horizonte pode ser acessada no site da Prefeitura de Belo Horizonte, na página da PGM, sob o título “Lei de Licitações e Contratos - Regulamentação Municipal”.
- 7.3.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 30 de Setembro de 2024.

**Josué Costa Valadão**

Secretário Municipal Interino de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania





**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

TIPO DE DOCUMENTO	N.º	FL17/21
INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN066/2024	

MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
	Gestão das Contratações	Nº DATA	

<b>PROCESSO</b>
Procedimentos de Planejamento das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC.

## 8.ANEXOS

### 8.1. Fluxogramas

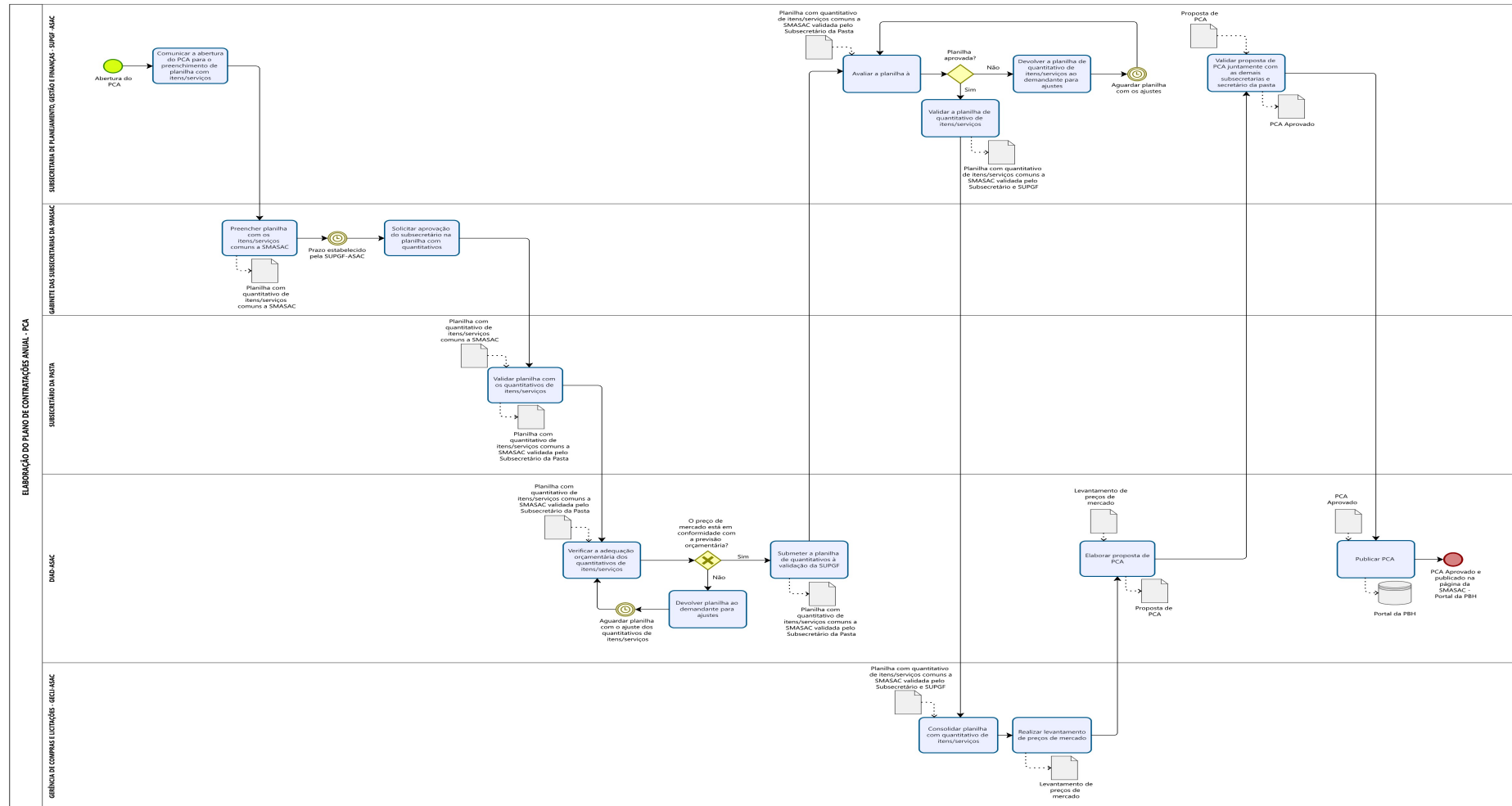
#### 8.1.1. Elaboração e Aprovação do PCA

#### 8.1.2. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Continuadas - Gerais e Específicas

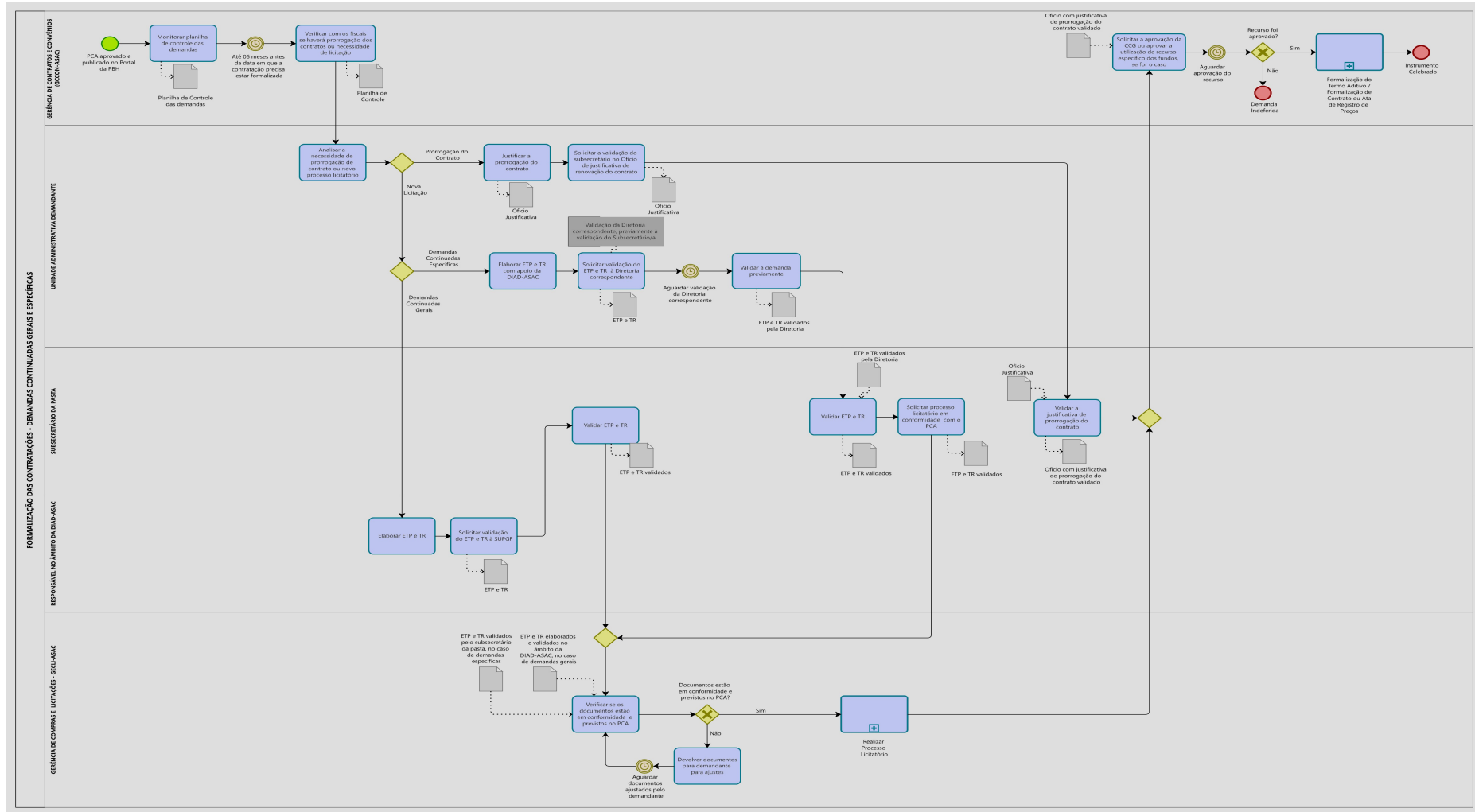
#### 8.1.3. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Não Continuadas Gerais

#### 8.1.4. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Não Continuadas Específicas

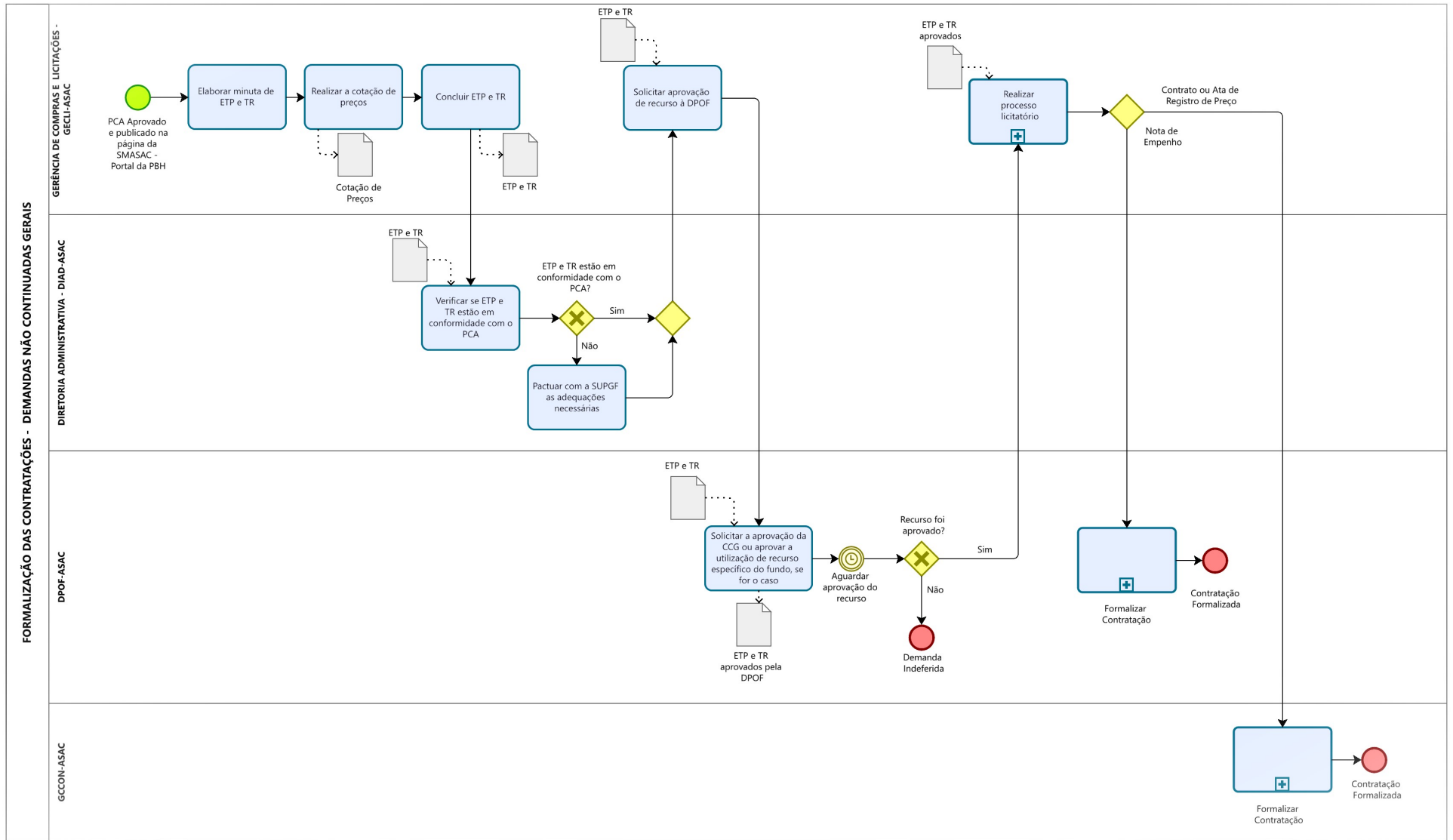
## 8.1.1. Elaboração e Aprovação do PCA



## 8.1.2. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Continuadas - Gerais e Específicas



### 8.1.3. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Não Continuadas Gerais



## 8.1.4. Fase Preparatória e Formalização das: Demandas Não Continuadas Específicas

