



Decreto Nº 45/2026, de 12 de maio de 2026.

“Aprova e homologa Instrução Normativa que Estabelece procedimentos padronizados para a fase preparatória das aquisições, para a execução de aquisições amparadas por licitação vigente e para o processo licitatório e a formalização das contratações, no âmbito da Administração Direta do Município de Brasnorte – MT”

EDELO MARCELO FERRARI, Prefeito do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

DECRETA

Art. 1º. Fica homologada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 008/2026 – Versão 1.0, que dispõe procedimento padronizado para a fase preparatória das aquisições, para a execução de aquisições amparadas por licitação vigente e para o processo licitatório e a formalização das contratações, no âmbito da Administração Direta do Município de Brasnorte – MT;

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasnorte, MT, aos 12 dias do mês de maio de 2026.

EDELO MARCELO FERRARI
Prefeito Do Município de Brasnorte



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 008/2026 – Versão 1.0

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCI e Setor de Compras

Unidade Executora: Setor de Contabilidade, Compras, Liquidação, Tesouraria e Todas as Secretarias

Decreto de aprovação: nº 45/2026, de 12 de maio de 2026

ASSUNTO: DEFINE O FLUXO PARA FORMALIZAÇÃO DE AQUISIÇÕES.

Estabelece procedimentos padronizados para a fase preparatória das aquisições, para a execução de aquisições amparadas por licitação vigente e para o processo licitatório e a formalização das contratações, no âmbito da Administração Direta do Município de Brasnorte – MT

O PREFEITO DE BRASNORTE – MT, no uso das atribuições que lhe confere a legislação municipal, e considerando a necessidade de uniformizar rotinas administrativas, reduzir riscos, promover eficiência e assegurar transparência e controle na instrução dos processos de aquisição e contratação, RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



CONSIDERANDO o dever de planejar as contratações públicas, com a adequada definição do objeto, da demanda, das especificações e do orçamento estimado;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir segregação de funções, rastreabilidade documental e trilha de auditoria, com definição de responsabilidades e fluxos entre setores;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a instrução processual, a pesquisa de preços, a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), bem como os atos de seleção do fornecedor e formalização contratual;

CONSIDERANDO a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade e transparência, bem como a necessidade de atendimento às exigências de controle interno e externo, inclusive quanto a registros e alimentação de sistemas oficiais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece, no âmbito da Administração Direta do Município de Brasnorte – MT, procedimentos padronizados para:

- I. A fase preparatória de novas aquisições e contratações;
- II. A execução de aquisições amparadas por licitação vigente; e
- III. O processo licitatório e a formalização da contratação.

Art. 2º. Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa a todas as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas demandantes, bem como aos setores responsáveis pelo planejamento, compras, licitações, contratos, recebimento, fiscalização e controle interno, no que couber.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Setor demandante:** Unidade requisitante do bem ou serviço, responsável por caracterizar a necessidade e acompanhar o recebimento e a execução;
- II. **Setor de aprovação:** Unidade competente para autorizar a demanda, verificar aderência a planejamento setorial, disponibilidade orçamentária/financeira e a existência de licitação/contrato vigente;
- III. **Programação de compra:** Unidade responsável por consolidar demandas, estimar quantitativos, instruir tecnicamente a contratação e formalizar o ETP;



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



IV. **Planejamento do processo:** Unidade responsável por revisar a instrução, avaliar compras conjuntas, ratificar orçamento, aprovar o TR e propor modalidade;

V. **Departamento de Compras:** Unidade central de compras responsável por validar especificações, conduzir/ratificar pesquisa de preços e encaminhar a demanda à licitação;

VI. **Departamento de Licitações:** Unidade responsável pela fase externa do certame e seus atos preparatórios imediatos (saneamento e edital);

VII. **Setor de Contratos:** Unidade responsável pela formalização do contrato ou da Ata de Registro de Preços e comunicações pertinentes;

VIII. **NAD:** Nota de Autorização de Despesa, documento interno que formaliza a autorização para empenho/ordenação da despesa, nos termos do fluxo municipal.

Art. 4º. Os processos administrativos de aquisição e contratação deverão ser autuados e instruídos com documentação mínima suficiente à demonstração da necessidade, da adequação técnica, da estimativa de preços, da previsão orçamentária/financeira e da decisão motivada da autoridade competente, observadas as rotinas previstas nos Capítulos I a III.

§. 1º. É obrigatória a identificação do responsável por cada manifestação técnica, administrativa, orçamentária e jurídica, com data, assinatura e indicação do cargo ou função, assegurada a rastreabilidade dos atos.

§. 2º. Os setores deverão observar a segregação de funções, vedada a concentração, em uma mesma pessoa, de atos de definição do objeto, pesquisa de preços, julgamento do certame, gestão do contrato e atesto de recebimento, ressalvadas hipóteses justificadas por insuficiência de pessoal, com ciência do Controle Interno.

§. 3º. A definição de quantitativos e a escolha da estratégia de aquisição deverão considerar a demanda global do Município, a possibilidade de compras conjuntas e o planejamento anual, de modo a evitar fracionamento indevido e a promover ganho de escala.

CAPÍTULO II

DA FASE PREPARATÓRIA PARA NOVAS AQUISIÇÕES

Art. 5º. A rotina prevista neste Capítulo deverá ser aplicada quando o setor demandante identificar necessidade de aquisição de bem, contratação de serviço ou execução de obra/serviço de engenharia e **não houver**, para o objeto pretendido, licitação homologada e vigente, Ata de Registro de Preços vigente ou contrato vigente apto a atender à demanda.

Art. 6º. O setor demandante deverá instaurar a demanda mediante Requerimento de Material/Serviço, contendo, no mínimo:

- I. Descrição clara do objeto e da finalidade pública;
- II. Justificativa da necessidade, com indicação de impacto na continuidade do serviço público em caso de não atendimento;
- III. Quantitativo estimado e período de consumo/execução, com memória de cálculo quando aplicável;
- IV. Local de entrega ou de execução;



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



V. Indicação do servidor responsável pelo acompanhamento e pelo recebimento/atesto, quando cabível;

VI. Documentos técnicos disponíveis (desenhos, projetos, especificações, relatórios, fotos), quando existentes.

§. 1º. A descrição do objeto deverá privilegiar especificações de desempenho e qualidade, vedada a indicação de marca, modelo ou fornecedor específico, salvo justificativa técnica formal e autorização da autoridade competente.

§. 2º. O Requerimento de Material/Serviço deverá ser encaminhado, pelo setor demandante, ao Setor de Aprovação competente, para análise e autorização de prosseguimento.

Art. 7º. O Setor de Aprovação, ao receber o requerimento, deverá:

I. Verificar a regularidade formal do pedido e a compatibilidade com o planejamento do órgão/secretaria;

II. Consultar os controles internos e/ou sistemas oficiais para constatar a inexistência de licitação/contrato vigente apto a atender ao objeto, certificando tal informação nos autos;

III. Verificar a existência de dotação orçamentária e a disponibilidade financeira, emitindo manifestação orçamentária/financeira;

IV. Analisar e, se necessário, ajustar ou solicitar complementação do quantitativo, com motivação; e

V. Autorizar a abertura de novo processo, quando atendidos os requisitos, e encaminhar a demanda à Programação de Compra.

Parágrafo único. Constatada a insuficiência de informações, a inexistência de dotação ou a possibilidade de atendimento por licitação/contrato vigente, o Setor de Aprovação deverá devolver o processo ao setor demandante com indicação objetiva das providências necessárias ou do fundamento do indeferimento.

Art. 8º. A Programação de Compra deverá, a partir da demanda autorizada, promover a instrução técnica mínima do processo, mediante:

I. Análise do objeto e do histórico de consumo/execução, quando houver;

II. Consolidação e validação do quantitativo, considerando sazonalidade, estoque, consumo médio, contratos anteriores e outras evidências;

III. Elaboração de Justificativa Técnica, indicando a solução pretendida e a adequação ao interesse público;

IV. Realização de pesquisa de mercado preliminar para identificar alternativas de fornecimento, padrões usuais, prazos e condições;

V. Formalização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), contendo, no mínimo, a caracterização do problema, a análise de alternativas e a indicação da solução recomendada;

VI. Estimativa de custos, com base em fontes idôneas, e registro das memórias de cálculo; e

VII. Encaminhamento do ETP ao Setor de Aprovação para deliberação quanto à estratégia de aquisição.



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



§. 1º. A pesquisa de mercado preliminar deverá indicar, sempre que possível, fontes diversas, tais como: contratações públicas anteriores, painéis de preços, cotações com fornecedores, tabelas oficiais, registros de catálogos e outros meios que permitam aferir razoabilidade, devendo ser juntados aos autos os documentos comprobatórios.

§. 2º. Verificada inviabilidade técnica, ausência de elementos mínimos ou inconsistências na estimativa de custos, a Programação de Compra deverá solicitar complementação ao setor demandante e registrar nos autos as tratativas realizadas.

Art. 9º. Art. 9º O Setor de Aprovação, ao receber o ETP, deverá:

- I. Analisar a consistência técnica, a motivação e a estimativa de custos;
- II. Avaliar o risco da contratação e a necessidade de requisitos de habilitação, garantias, amostras, laudos, visitas técnicas ou outras exigências;
- III. Definir, de forma motivada, a estratégia de aquisição, contemplando a forma de contratação mais adequada (compra, serviço continuado, registro de preços, contratação por demanda, entre outras), bem como a possibilidade de compra conjunta;
- IV. Aprovar o ETP e determinar a elaboração do Termo de Referência; e
- V. Encaminhar o processo à unidade responsável pela elaboração do TR.

Art. 10. A unidade responsável pela Elaboração do Termo de Referência deverá, com base no requerimento e no ETP aprovado, elaborar o TR como documento vinculante do processo, contendo, no mínimo:

- I. Definição do objeto, com especificações técnicas e padrões de qualidade;
- II. Justificativa da contratação e resultados pretendidos;
- III. Quantitativos e cronograma/condições de fornecimento ou execução;
- IV. Critérios de medição e pagamento;
- V. Obrigações da contratada e da Administração;
- VI. Requisitos de recebimento, aceitação e garantia;
- VII. Indicação de fiscal(is) e gestor do contrato, quando cabível;
- VIII. Estimativa de valor, com indicação das fontes utilizadas;
- IX. Tratamento de riscos e penalidades aplicáveis; e
- X. Minuta de instrumentos auxiliares, quando aplicável.

§. 1º. Concluído o TR, a unidade elaboradora deverá encaminhá-lo para a pesquisa de preços oficial, juntando aos autos os subsídios utilizados e registrando as premissas adotadas.

§. 2º. Constatada necessidade de ajustes pelo setor responsável pela pesquisa de preços, o TR deverá ser devolvido à unidade elaboradora, com apontamentos objetivos, para retificação antes do prosseguimento.

Art. 11. O Planejamento do Processo, ao receber o TR e a pesquisa de preços, deverá:

- I. Conferir a completude da documentação e a aderência entre requerimento, ETP e TR;



- II. Verificar, junto às demais Secretarias e unidades, a existência de demandas convergentes para fins de compra conjunta, formalizando, quando couber, a consolidação de quantitativos e responsabilidades;
- III. Ratificar a estimativa de custos e a disponibilidade orçamentária/financeira, promovendo os ajustes necessários;
- IV. Aprovar o TR, com despacho motivado;
- V. Propor e definir a modalidade/forma de seleção do fornecedor, conforme a estratégia definida e o valor estimado; e
- VI. Encaminhar o processo ao Departamento de Compras para validação final e prosseguimento.

Art. 12. O Departamento de Compras, ao receber o processo, deverá:

- I. Validar as especificações técnicas e a padronização do objeto, evitando descrições restritivas e assegurando competitividade;
- II. Avaliar a pesquisa de mercado e a estimativa de preços, realizando, quando necessário, pesquisa de preços final e registrando metodologia, fontes, datas e responsáveis;
- III. Verificar a compatibilidade do valor estimado com o orçamento disponível e solicitar reforço/adequação, quando cabível; e
- IV. Consolidar a instrução e encaminhar o processo ao Departamento de Licitações, com despacho de encaminhamento contendo síntese do objeto, valor estimado e modalidade sugerida.

Art. 13. Os documentos produzidos na fase preparatória deverão manter coerência entre si, devendo eventuais alterações de escopo, quantitativos ou especificações ser formalizadas por despacho motivado e refletidas, quando necessário, no ETP, no TR e na estimativa de custos, antes do envio à fase externa.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DE AQUISIÇÕES COM LICITAÇÃO VIGENTE

Art. 14. A rotina prevista neste Capítulo é de uso exclusivo para as hipóteses em que já exista licitação homologada e vigente para o objeto demandado, materializada por Ata de Registro de Preços vigente e com saldo, ou por Contrato vigente e apto a atender ao fornecimento/execução.

Art. 15. O setor demandante deverá formalizar a necessidade por Requerimento de Material/Serviço, indicando, além dos elementos do art. 6º, no que couber:

- I. Referência da Ata de Registro de Preços ou do contrato (número, fornecedor e vigência);
- II. Estimativa de quantidade a ser consumida no período; e
- III. Local e responsável pelo recebimento/atesto.



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



Art. 16. O Setor de Aprovação, ao receber o requerimento, deverá:

- I. Constatar a existência e vigência da Ata/Contrato, bem como a aderência do objeto solicitado às especificações pactuadas;
- II. Verificar saldo de quantitativos disponíveis (saldo de ata/contrato), quando aplicável, certificando nos autos;
- III. Verificar dotação orçamentária e disponibilidade financeira, emitindo manifestação; e
- IV. Aprovar o quantitativo solicitado, ou adequá-lo motivadamente, e encaminhar o processo ao Departamento de Compras para emissão da NAD e demais providências.

Art. 17. O Departamento de Compras, ao receber o processo autorizado, deverá:

- I. Confirmar, por consulta aos sistemas de controle e aos autos, a existência, vigência e exequibilidade da Ata de Registro de Preços ou do contrato aplicável, bem como o saldo disponível;
- II. Conferir a compatibilidade do item solicitado (descrição, unidade, marca, especificação e demais condições) com o instrumento vigente;
- III. Atestar a disponibilidade orçamentária/financeira e a adequação do pedido ao limite de saldo, promovendo os ajustes necessários;
- IV. Emitir a Nota de Autorização de Despesa (NAD), com identificação do instrumento vigente, do fornecedor, do item, do quantitativo, do valor unitário e total, do prazo e demais condições; e
- V. Encaminhar a NAD e o processo ao Setor de Compras da Secretaria demandante, para providências de execução, entrega/recebimento e encaminhamento à liquidação.

Art. 18. O Setor de Compras da Secretaria demandante, ao receber a NAD, deverá:

- I. Definir e registrar o local de entrega ou de execução, bem como o servidor responsável pelo recebimento/atesto;
- II. Acionar formalmente o fornecedor para fornecimento/execução, observadas as condições pactuadas e os prazos de entrega;
- III. Acompanhar a entrega/execução e providenciar o atesto de recebimento, observando a conformidade do objeto com as especificações e quantitativos, registrando eventuais ocorrências e não conformidades;
- IV. Compilar a documentação necessária à liquidação, incluindo, no mínimo, a Nota Fiscal/Fatura, a NAD, comprovantes de entrega/recebimento, relatórios de fiscalização quando aplicável e demais documentos exigidos; e
- V. Encaminhar a documentação à Liquidação Contábil, observando, no que couber, o fluxo e as exigências previstos na Instrução Normativa municipal específica de execução e liquidação da despesa (IN 007/2026).

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO LICITATÓRIO E DA CONTRATAÇÃO

Rua Curitiba, 1080 - Centro, Telefone (066) 3592-3204

7/15



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



Art. 19. A rotina prevista neste Capítulo aplica-se a partir do momento em que a fase preparatória de que trata o Capítulo I estiver concluída, com Termo de Referência aprovado e pesquisa de preços final ratificada, e o processo for encaminhado ao Departamento de Licitações para instauração da fase externa de seleção do fornecedor e posterior formalização da contratação.

Art. 20. O Departamento de Licitações, ao receber o processo instruído, deverá:

- I. Realizar o saneamento do processo, conferindo a completude e a coerência entre ETP, TR, pesquisa de preços, manifestação orçamentária/financeira e demais peças, solicitando correções ao setor competente quando identificar inconsistências;
- II. Definir, conforme despacho do Planejamento do Processo e a legislação aplicável, a modalidade e o critério de julgamento, registrando a motivação;
- III. Elaborar a minuta do edital e de seus anexos, incluindo minuta de contrato ou instrumentos equivalentes, quando couber, assegurando compatibilidade com o TR;
- IV. Promover as análises e aprovações internas exigidas pelos normativos municipais, inclusive quanto ao controle preventivo e à manifestação jurídica, quando cabível;
- V. Providenciar a publicação do aviso de licitação e a disponibilização integral do edital e anexos nos meios oficiais;
- VI. Conduzir o certame, praticando os atos de recebimento de propostas, julgamento, habilitação, recursos e demais fases, com registro formal em atas, relatórios e sistema, conforme o caso; e
- VII. Ao final, encaminhar o processo à Autoridade Superior competente para adjudicação e homologação, com relatório conclusivo do procedimento.

Art. 21. A Autoridade Superior, ao receber o processo licitatório concluído, deverá:

- I. Examinar a regularidade formal do procedimento e a compatibilidade da decisão com os elementos de instrução;
- II. Adjudicar o objeto ao vencedor, quando cabível;
- III. Homologar o resultado do certame, mediante despacho motivado; e
- IV. Devolver o processo ao Departamento de Licitações para adoção das providências subsequentes.

Art. 22. O Departamento de Licitações, após o recebimento do processo homologado, deverá:

- I. Providenciar as publicações legais e os registros necessários, conforme a modalidade e o instrumento adotado;
- II. Inserir e/ou encaminhar as informações e os documentos exigidos ao Sistema APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), observados prazos e campos obrigatórios;
- III. Publicar, no Portal da Transparência do Município, os dados essenciais do procedimento e, quando aplicável, o inteiro teor dos documentos pertinentes, observadas as restrições legais de sigilo;
- IV. Comunicar formalmente o Departamento de Compras acerca da homologação, do vencedor, dos valores e das condições adjudicadas; e



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



V. Encaminhar o processo ao Setor de Contratos para formalização do contrato ou da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

Art. 23. O Setor de Contratos, ao receber o processo, deverá:

- I. Elaborar e formalizar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, conforme aplicável, com observância estrita às condições do edital, da proposta vencedora e do TR;
- II. Providenciar as assinaturas e demais formalidades de validade, inclusive garantias contratuais, quando previstas;
- III. Registrar o instrumento nos sistemas internos e promover as publicações obrigatórias;
- IV. Indicar e formalizar, quando cabível, o gestor e o fiscal do contrato, com ciência expressa dos designados quanto às atribuições; e
- V. Comunicar ao Departamento de Compras, às Secretarias demandantes e aos responsáveis pela fiscalização/gestão contratual acerca da formalização, informando número do instrumento, vigência, fornecedor, itens, valores, saldo e condições para solicitações.

Art. 24. A unidade demandante, ao ser comunicada da formalização do contrato ou da Ata de Registro de Preços, deverá:

- I. Atualizar seus controles internos de saldo, consumo e programação;
- II. Orientar os servidores responsáveis pelo recebimento/atesto quanto às especificações e condições pactuadas; e
- III. A partir da vigência do instrumento, solicitar o fornecimento/execução das demandas mediante a rotina do Capítulo II, observando, quanto à execução, recebimento, atesto e encaminhamento para liquidação, o fluxo definido na IN 007/2026.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os setores envolvidos deverão observar, de forma obrigatória, os fluxos, responsabilidades e documentos mínimos estabelecidos nesta Instrução Normativa, vedada a tramitação de processos sem a instrução essencial prevista para cada fase, ressalvadas as hipóteses de urgência devidamente justificadas e formalmente autorizadas pela Autoridade Competente, com ciência do Controle Interno.

Art. 26. O Departamento de Compras e o Departamento de Licitações deverão manter modelos padronizados, checklists e orientações complementares para instrução processual, os quais poderão ser atualizados por ato interno, desde que não contrariem esta Instrução Normativa e que sejam divulgados a todas as unidades demandantes.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas de aplicação serão dirimidos pelo Controle Interno, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, quando cabível, podendo ser expedidas orientações interpretativas para uniformização de procedimentos.



Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



Art. 28. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos e servidores envolvidos na atividade constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 29. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Art. 30. Secretários, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa, sem prejuízo de medidas legais com a comunicação aos órgãos de controle existentes.


Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos processos iniciados a partir de então, sem prejuízo da adequação progressiva dos processos em curso, quando tecnicamente possível.

Brasnorte, 12 de maio de 2026.

Aprovada em: 12/05/2026



EDELO MARCELO FERRARI
Prefeito do Município de Brasnorte



Jonas Lemuel Kempa
Analista de Controle Interno
Matrícula 3199



FLUXO VISUAL DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES

Observação: fluxogramas em formato gráfico (orientação vertical). As etapas seguem os Capítulos II a IV desta Instrução Normativa.

1) Novas aquisições (quando NÃO houver licitação/ata/contrato vigente) — Capítulo II

INÍCIO



Setor demandante

Abre demanda e elabora Requerimento de Material/Serviço (Art. 6º)



Setor de Aprovação

Analisa formalidade/planejamento, dotação/financeiro e inexistência de ata/contrato vigente (Art. 7º)



Decisão: requisitos atendidos?

NÃO → Devolve ao demandante com providências/indeferimento (Art. 7º, parágrafo único) →

Retorna para ajustes

SIM → Encaminha à Programação de Compra (Art. 7º)



Programação de Compra

Consolida/valida quantitativos; elabora justificativa técnica; pesquisa de mercado preliminar; formaliza ETP + estimativa de custos (Art. 8º)



Encaminha ETP ao Setor de Aprovação (Art. 8º, VII)



Setor de Aprovação

Analisa ETP, define estratégia, aprova ETP e determina elaboração do TR (Art. 9º)



Unidade elaboradora do TR

Elabora Termo de Referência (Art. 10)



Pesquisa de preços oficial



Se necessário, devolve TR para ajustes antes do prosseguimento (Art. 10, §1º e §2º)



Planejamento do Processo

Confere documentação, avalia compras conjuntas, ratifica custos/dotação, aprova TR e define modalidade (Art. 11)



Departamento de Compras

Valida especificações e ratifica pesquisa de preços final; consolida instrução e encaminha à Licitação com síntese do objeto e modalidade sugerida (Art. 12)



Segue para o **Capítulo IV** (processo licitatório e contratação)

2) Aquisições com licitação/ata/contrato vigente — Capítulo III

INÍCIO



Decisão: existe licitação homologada e vigente?

- Ata de Registro de Preços vigente com saldo **OU**
- Contrato vigente apto ao atendimento (Art. 14)

NÃO → Aplicar fluxo do Capítulo II (Novas aquisições)

SIM



Setor demandante

Requerimento de Material/Serviço com referência da ata/contrato e informações de consumo/recebimento (Art. 15)



Setor de Aprovação

Confere vigência/aderência, saldo, dotação/financeiro; aprova/adequa quantitativo e encaminha ao Departamento de Compras (Art. 16)



Departamento de Compras

Confirma vigência/exequibilidade e saldo; emite **NAD** (Nota de Autorização de Despesa); encaminha NAD e processo ao Setor de Compras da Secretaria demandante (Art. 17)



Setor de Compras da Secretaria demandante

Aciona fornecedor; acompanha entrega/execução; providencia recebimento/atesto; reúne documentos para liquidação e encaminha à Liquidação Contábil (Art. 18)



FIM

3) Processo licitatório e formalização da contratação — Capítulo IV

INÍCIO



Departamento de Licitações

Saneamento do processo (coerência ETP/TR/pesquisa de preços/dotação etc.) (Art. 20, I)



Decisão: processo completo e coerente?

NÃO → Solicita correções ao setor competente → Retorna às unidades responsáveis para ajuste

SIM



Define modalidade/critério e elabora edital + anexos (inclui minuta de contrato quando couber) (Art. 20, II e III)



Providencia aprovações internas e publicações; conduz o certame até a conclusão (Art. 20, IV a VI)



Encaminha à **Autoridade Superior** com relatório conclusivo para adjudicação/homologação (Art. 20, VII)



Autoridade Superior

Examina regularidade; adjudica (quando cabível) e homologa; devolve à Licitação (Art. 21)



Departamento de Licitações

Providencia publicações/registros; APLIC/TCE-MT e Portal da Transparência; comunica Compras e encaminha ao Setor de Contratos (Art. 22)





Estado de Mato Grosso
Município de Brasnorte
Unidade De Controle Interno



Setor de Contratos

Formaliza contrato/ata; colhe assinaturas; registra/publica; designa gestor/fiscal; comunica áreas
(Art. 23)



Unidade demandante

Atualiza controles e orienta recebimento/atesto; executa via fluxo aplicável (Art. 24)



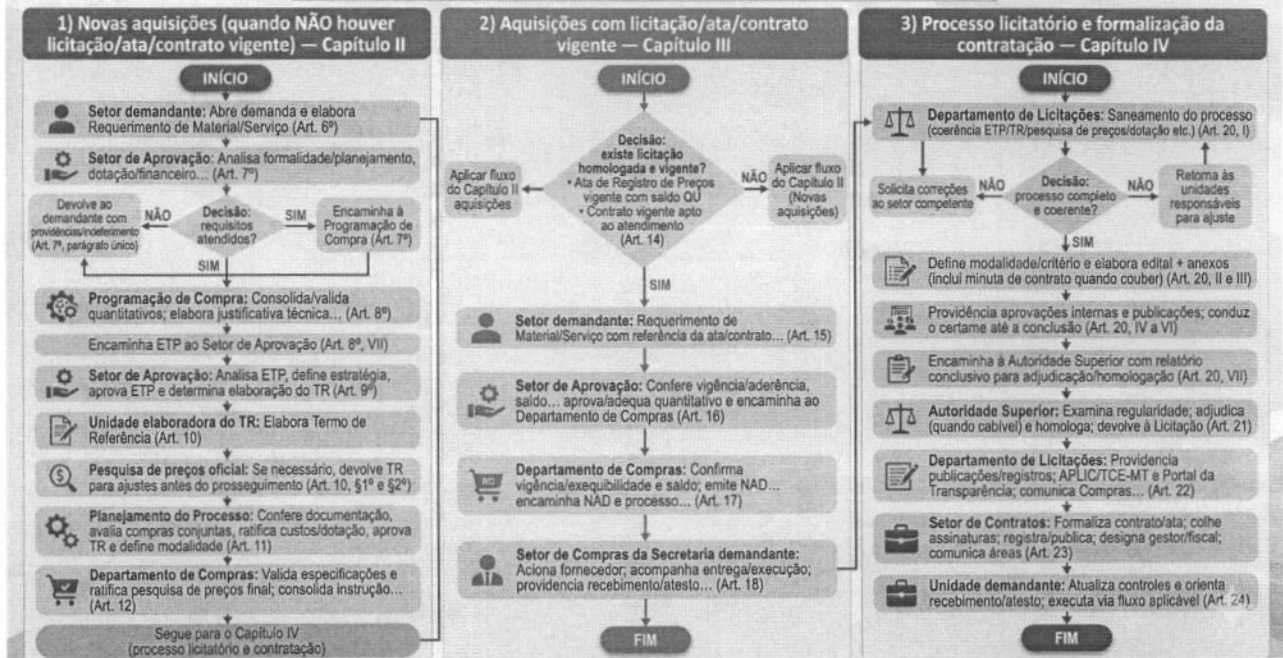
FIM



Estado de Mato Grosso Município de Brasnorte Unidade De Controle Interno



FLUXO VISUAL DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES





BRASNORTE

PREFEITURA

LEI Nº. 2.884/2026 DE 22 DE MAIO DE 2026.

Autoriza a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, e dá outras providências.

O Sr. **EDELO MARCELO FERRARI**, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** visando à contratação de pessoal por tempo determinado para atender às necessidades temporárias e de excepcional interesse público, dos seguintes cargos abaixo relacionados.

- Prefeitura Municipal:

CARGOS	VAGAS CADASTRO DE RESERVA
Psicólogo	02
Assistente Social	02
Médico Veterinário	01
Engenheiro Florestal	01
Técnico de Nível Médio - Agropecuário	03
Técnico Administrativo de Nível Médio	02
Operador de Escavadeira Hidráulica	02
Operador de Máquinas Leves	02

Parágrafo único: As remunerações dos profissionais acima especificados serão pagas de acordo com a legislação vigente.

ARTIGO 2º. - As contratações realizadas através do processo seletivo simplificado autorizado por esta Lei serão pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

ARTIGO 3º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte - MT, aos vinte e dois dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

EDELO MARCELO FERRARI
Prefeito Municipal

Rua Curitiba, Nº 1080, Centro

(66) 3592-3200



PUBLICADO POR
AFIXAÇÃO
22/05/2026

BRASNORTE
PREFEITURA