

DECRETO N° 7.054, de 17 de setembro de 2025

Dispõe sobre os procedimentos para formalização de demandas de contratação de bens e serviços por meio da Plataforma Contrata+Brasil no âmbito do Município de Piraí/RJ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e eficiência nos processos de contratação pública por meio da Plataforma Contrata+Brasil;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um fluxo de pagamento para a Plataforma Contrata+Brasil mais célere;

CONSIDERANDO a necessidade de aderir aos procedimentos, normas, pareceres e editais padrões do Governo Federal.

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Este Decreto tem por objetivo normatizar o fluxo de formalização e tramitação das demandas de contratação de bens e serviços por meio da Plataforma Contrata+Brasil.

Art. 2º- Os processos de contratação devem observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência, planejamento e economicidade, além das normas estabelecidas pelo Governo Federal, especialmente a Instrução Normativa SEGES/MGI n° 52/2025, que visa efetivar a execução do Art. 79, III e Art. 74, IV da Lei Federal n° 14.133/2021.

CAPÍTULO II - DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 3º- A formalização de demanda da contratação dar-se-á por meio do preenchimento do Documento de Formalização de Demanda da Plataforma Contrata+ Brasil (DFD Contrata+ Brasil), que deverá conter obrigatoriamente:

I - Data prevista de início e conclusão do processo;

II - A identificação do objeto com detalhamento de forma clara e

sucinta, sendo permitido apenas as atividades passíveis de contratação pela Plataforma Contrata+Brasil;

III - Serviço de manutenção e pequenos reparos, com código e descrição conforme CATSER e atividades passíveis de contratação pela Plataforma Contrata+ Brasil;

IV - Identificação do órgão demandante;

V - Local de execução do serviço;

VI - Descrição detalhada da demanda, com especificações técnicas, detalhamento do objeto e justificativa da necessidade da contratação;

VII - Grau de prioridade para a contratação;

VIII - Indicação de previsão ou não no Plano de Contratações Anual - PCA, com justificativa em caso negativo;

IX - Indicação da natureza de despesa;

X - Indicação do prazo para o envio da proposta, prazo para a execução do serviço e o prazo de pagamento após a emissão da nota fiscal;

XI -Forma de pagamento será obrigatória em depósito transferência bancária;

XII - Fotos e documentos complementares, se for o caso.

Art. 4º- O órgão requisitante deverá ainda indicar formalmente:

I - O responsável pela demanda;

II - O fiscal da contratação.

III - O responsável pela elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD Contrata+Brasil).

Art. 5º- Além das exigências estabelecidas pela Plataforma Contrata+Brasil e suas instruções, deverá o requisitante obedecer ao fluxo do processo de contratação necessário para a contratação por meio da Plataforma Contrata+Brasil, respeitando as seguintes etapas:

I - Formalizar o Processo Administrativo, que terá em seu conteúdo o DFD Contrata+Brasil preenchido e com o autorizo da Autoridade Competente do órgão demandante;

II - Cadastrar a oportunidade na Plataforma Contrata+Brasil, ato a ser realizado pelo servidor com o perfil de Demandante no Sistema de Gestão de Acessos - SGA;

III - Autorizar a publicação da oportunidade na Plataforma Contrata+Brasil, ato a ser realizado pelo servidor com o perfil de Autoridade no Sistema de Gestão de Acessos - SGA;

IV - Acompanhamento, pelo Demandante, do período de envio de propostas, especialmente para a emissão de respostas aos eventuais questionamentos que poderão surgir;

V - Extrato das propostas apresentadas pelos fornecedores interessados, com a devida demonstração do atendimento às condições de participação dos fornecedores, acompanhado do demonstrativo de prática usual dos preços ofertados no mercado de fornecimento para a Administração Pública e a avaliação dos serviços anteriormente prestados pela Plataforma Contrata+Brasil;

VI - Realizar a emissão da reserva orçamentária e emissão do empenho no sistema contábil e orçamentário, bem como registro no SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal) do Tribunal de Contas do Estado de Rio de Janeiro;

VII - Obter o parecer favorável da Procuradoria-Geral do Município e da Coordenadoria de Controle Interno sobre o atendimento aos elementos mínimos e obrigatórios necessários a contratação pela Plataforma Contrata+Brasil;

VIII - Publicação do Aviso de Inexigibilidade de Licitação no Informativo Oficial;

IX - Seleção do vencedor na Plataforma Contrata+Brasil, ato a ser realizado pelo servidor com o perfil de Autoridade no Sistema de Gestão de Acessos - SGA;

X - Aviso ao fornecedor para o início da execução do objeto contratado.

- 1º -As despesas decorrentes das contratações realizadas por meio da Plataforma Contrata+Brasil serão executadas com dotações orçamentárias específicas, consignadas no orçamento geral do Município de Pirai/RJ.
- 2º - O DFD Contrata+Brasil, deverá ser elaborado no modelo padrão de documento, constante no Anexo I deste Decreto.
- 3º - As etapas do fluxo dos processos estão detalhadas no Anexo II deste Decreto, devendo os servidores públicos do município

empregarem esforços para o seu cumprimento.

- 4º - Quando da seleção do fornecedor, deverá ser emitida uma ata demonstrando o atendimento aos critérios de seleção da melhor proposta, conforme modelo apresentado no Anexo III deste Decreto.

CAPÍTULO III - DA APLICAÇÃO E DAS EXCEÇÕES

Art. 6º - O Programa Contrata + Brasil será observado como regra geral nas contratações públicas realizadas pelo Município, ressalvadas as hipóteses de exceção previstas neste Decreto.

Art. 7º - A obrigatoriedade de observância das disposições do Programa Contrata + Brasil não se aplica às seguintes situações:

I - quando houver legislação federal ou estadual que disponha de forma diversa;

II - nos casos de emergência ou calamidade pública devidamente reconhecida;

III - nas contratações temporárias de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745/93 ou legislação correlata;

IV - nos serviços de natureza intelectual, singular ou notória especialização, conforme disposto na Lei nº 14.133/21;

V - nos contratos resultantes de convênios, termos de colaboração, termos de parceria ou de fomento que possuam normativos próprios;

VI - em situações justificadas, devidamente fundamentadas pela autoridade competente e submetidas à apreciação da Procuradoria Jurídica do Município.

- 1º - A aplicação das hipóteses de exceção deverá ser formalmente motivada no processo administrativo, sob pena de nulidade do ato.
- 2º - O Poder Executivo poderá editar normas complementares para detalhar hipóteses de aplicação e de exceção ao Programa Contrata+ Brasil.

CAPÍTULO IV - DAS EXCEÇÕES ESPECÍFICAS NOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 8º - No âmbito do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Previdência Social a aplicação das disposições do Programa Contrata+ Brasil observará, além das exceções gerais previstas neste Decreto, as

seguintes particularidades:

I - recursos vinculados a transferências constitucionais ou legais, cuja execução esteja condicionada a normativos federais ou estaduais próprios, prevalecendo, nesses casos, as regras específicas do ente transferidor;

II - contratações financiadas por convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou ajustes congêneres, que possuam regulamentos próprios de execução e prestação de contas, ainda que em desconformidade parcial com as diretrizes do Programa Contrata+ Brasil;

III - situações de atendimento emergencial e contínuo à população, em especial nas áreas de saúde pública, educação básica e assistência social, quando a adoção imediata de medidas for indispensável para assegurar a manutenção dos serviços essenciais;

IV - execução de despesas vinculadas a emendas parlamentares ou transferências especiais, quando houver determinação legal ou regulamentar específica quanto à forma de contratação;

V - hipóteses devidamente justificadas pela Secretaria gestora do Fundo, com fundamentação técnica e jurídica no processo administrativo, submetidas à manifestação da Procuradoria Jurídica do Município.

Parágrafo único. As exceções previstas neste artigo deverão ser aplicadas de forma restritiva, com motivação expressa nos autos do processo, não afastando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS FORNECEDORES

Art. 9º- A Prefeitura Municipal de Piraí adere integralmente à Plataforma Contrata+Brasil, sendo obrigatória a observância dos seguintes requisitos:

I - O envio de propostas deve ocorrer exclusivamente pela plataforma digital:

<https://contratamaisbrasil.sistema.gov.br/oportunidades/>.

II - O fornecedor deve estar habilitado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), nos níveis:

- Nível I - Credenciamento
- Nível II - Habilitação Jurídica

- Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

III - A visita técnica, quando permitida, obedecerá aos critérios e requisitos especificados pela secretaria requisitante no Documento de Formalização da Demanda - DFD.

IV - As dúvidas deverão ser apresentadas na área de perguntas da Plataforma, dentro do prazo de divulgação da oportunidade.

CAPÍTULO VI - DA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 10º- A execução dos serviços deverá ocorrer conforme especificado no DFD Contrata+Brasil e nos documentos técnicos, observando:

I - Atendimento ao horário de execução, que será especificado no DFD Contrata+Brasil, observadas as peculiaridades e as necessidades de cada contratação;

II - A responsabilidade do fornecedor pela remoção das estruturas anteriores (quando aplicável) e entrega do serviço em perfeitas condições de uso, permitindo o pleno e imediato funcionamento do setor;

III - Efetivar a entrega acompanhada de eventuais acessórios e bens, quando pertinente.

CAPÍTULO VII - DO FLUXO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NO FORMATO CONTRATA+ BRASIL

Art. 11º -As contratações realizadas pelo Município no âmbito do Programa Contrata+ Brasil observará o seguinte fluxo processual:

I - Início da demanda:

1. a Secretaria ou Fundo Municipal (demandante) interessado formaliza a requisição, instruída com a justificativa da necessidade, estimativa de preços e a indicação do crédito orçamentário;
2. a requisição deve ser autuada em processo administrativo eletrônico ou físico, contendo todos os documentos exigidos pela Lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis.

II - Análise orçamentária e financeira:

1. a Secretaria Municipal de Fazenda (Setor de Programação e

Execução Orçamentária) ou Fundo verifica a disponibilidade de dotação orçamentária;

2. a Secretaria Municipal de Fazenda (SPEO) atesta a disponibilidade financeira e a compatibilidade com as regras fiscais.

III - Análise técnica e jurídica:

1. a Coordenadoria de Controle Interno do Município realiza análise de conformidade documental e de regularidade do processo;
2. a Procuradoria Jurídica emite parecer quanto à legalidade da contratação no formato Contrata+ Brasil.

IV - Autorização e publicação:

1. a autoridade competente do órgão ou Fundo autoriza a contratação, observadas as regras do Contrata+ Brasil;
2. o ato autorizativo e o extrato da contratação são publicados no Diário Oficial do Município, Portal da Transparência e outros meios oficiais equivalentes.

V - Execução contratual:

1. o contrato será formalizado através da emissão da Nota de Empenho;
2. é designado fiscal ou gestor do contrato, responsável pelo acompanhamento da execução;
3. as ordens de fornecimento, empenhos e pagamentos seguem o cronograma pactuado.

VI - Prestação de contas e controle:

1. o gestor ou fiscal do contrato emite relatórios de acompanhamento;
 2. os pagamentos realizados são registrados no sistema contábil e financeiro do Município;
 3. a Coordenadoria de Controle Interno e os Conselhos de políticas públicas (quando couber, como no SUS, FUNDEB e SUAS) acompanham a execução dos recursos e da contratação.
- 1º - O fluxo previsto neste artigo poderá ser detalhado por meio de instrução normativa expedida pela Secretaria de Administração em conjunto com a Coordenadoria de Controle Interno, sem prejuízo da observância deste Decreto.
 - 2º - Nos casos em que a contratação for realizada por meio dos Fundos Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e Previdência Social observar-se-ão ainda as normas específicas de cada sistema (SUS, FUNDEB, SUAS, RPPS), em especial quanto às

etapas de aprovação, execução e prestação de contas.

CAPÍTULO VII - DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 12º- O processo de pagamento será iniciado após a entrega do serviço e deverá observar os seguintes procedimentos:

I - A contratada deve emitir nota fiscal, com a descrição dos serviços prestados e com referência ao número do processo administrativo que originou a contratação e da respectiva nota de empenho, bem como indicar a conta bancária da pessoa jurídica para a realização do pagamento;

II - A documentação deverá ser entregue diretamente aos servidores indicados como fiscalizadores da contratação, contendo:

1. Nota Fiscal;
2. Documento de Empenho;
3. Certidões Fiscais Negativas;
4. Declaração de Isenção de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, conforme ANEXO I do Decreto Municipal nº 6.138/2023.

III - Cabe ao servidor público conferente:

1. Verificar a conformidade entre a Nota Fiscal e o Empenho;
2. Consultar a situação do fornecedor no SICAF, apenas nos níveis I, II e III, anexando ao processo tal consulta;
3. Formalizar o processo administrativo de pagamento, inclusive pela possibilidade de prosseguimento pelo processo de pagamento ou em apensando tais atos administrativos.

IV - A Nota Fiscal deverá ser atestada por dois servidores públicos da secretaria requisitante.

Art. 13º- O pagamento será realizado:

I - Em até 15 (quinze) dias corridos após a entrega da Nota Fiscal e o cumprimento das condições contratuais;

II - Exclusivamente via crédito em conta bancária da contratada, a ser informada no campo descritivo da nota fiscal;

III - O processo de pagamento seguirá as rotinas administrativas com celeridade, visando respeitar o prazo estipulado e divulgado na Plataforma Contrata+Brasil, bem como fazendo o uso da prerrogativa

estabelecida no Art. 141, § 1º, II da Lei Federal nº 14.133/2021 sobre a alteração na ordem cronológica de pagamento em favor de microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa.

- 1º Em caso de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o valor referente à execução dos serviços, conforme Nota Fiscal, será pago com acréscimo de multa de 0,1% e compensação financeira de 0,033% ao dia.
- 2º Em caso de apresentação de documentos vencidos e/ou errôneos, o prazo para pagamento começará a contar a partir da reapresentação dos documentos válidos.
- 3º Caso a Contratada esteja com situação irregular de forma momentânea, desde que a obrigação tenha sido cumprida, será assegurado prazo para regularidade fiscal, sem prejuízo dos serviços efetivamente executados e atestados pela fiscalização da contratação, conforme entendimento consolidado e do Tribunal de Contas da União (TCU Acórdão 964/2012) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º- O não atendimento às disposições deste Decreto poderá ensejar o indeferimento da solicitação, impedimento de pagamento ou responsabilização funcional.

Art. 15º- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município e a Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 16º- Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias, retroagindo seus efeitos a partir do dia 12 de agosto de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 17 de setembro de 2025.

LUIZ FERNANDO DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD CONTRATA+BRASIL

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para conclusão do processo:

Processo iniciado em: Conclusão estimada em:

1.2- Informe o serviço desejado, de acordo com o CATSER:

Código: XXX (Consultar as atividades passíveis de contratação pela Plataforma Contrata+Brasil)

Ocupação: Ocupação a ser contratada (ex.: pintor, eletricista, pedreiro etc.)

Serviço: Informar de forma objetiva qual serviço será executado.

Descrição: Tem a função de resumir de forma clara e objetiva o que se pretende contratar, especificando o objeto da demanda.

1.3- Órgão demandante:

Setor responsável pela solicitação da execução dos serviços a serem contratados.

1.4- Do local de execução do serviço, com ponto de referência:

Informar o endereço completo do local em que os serviços serão prestados, indicando ponto de referência, se houver.

1.5- Descrição da Demanda:

Descrever de forma detalhada os serviços a serem executados, indicando se serão fornecidos os materiais necessários para a realização do serviço ou se ficarão a cargo do contratado, os dias e horários para execução, bem como as demais obrigações inerentes e específicas à contratação (ex.: descarte de materiais, limpeza do ambiente etc.). Informar se há possibilidade de visita técnica, o horário permitido e se essa precisa ser agendada. Indicar se há fotos ou documentos em anexo complementares a descrição.

1.6- Elemento de Despesa:

Reduzido: XXX

Programática: XXX

Elemento de Despesa: XXX

Fonte: XXX

1.7- Urgência na contratação:

() Não (X) Se sim, justifique: Indicar se há urgência ou não na contratação e, em caso positivo, apresentar a devida justificativa.

1.8- Há previsão desta contratação no PCA?

Sim () Não (X) Se não, justifique: Indicar se a contratação está prevista no Plano Anual de Contratações - PCA, e, em caso negativo, apresentar a devida justificativa

1.9- Dos prazos:

Prazo para execução do serviço, a partir da ordem de início: XX dias.

Prazo para o envio das propostas na Plataforma Contrata+Brasil: XX dias.

1.10- Do pagamento:

Prazo de pagamento, após a abertura de processo de pagamento: Até 15 dias.

Forma de pagamento:Crédito em Conta-Corrente

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tem como finalidade expor, de forma clara e fundamentada, os motivos que tornam a contratação proposta indispensável para a Administração. É nesse campo que se descreve o problema ou a demanda existente, explicando porque a solução pretendida é necessária, quais prejuízos podem ocorrer caso a contratação não seja realizada e de que maneira ela contribui para o alcance dos objetivos institucionais. Essa justificativa confere transparência ao processo e subsidia a tomada de decisão quanto à viabilidade e prioridade da contratação.

3- DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
------	-----------	-------	--------

1

2

3

4- FOTOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Tem como finalidade especificar e detalhar de forma mais clara e objetiva os serviços a serem prestados, as peculiaridades do local da execução, bem como prestar maiores informações sobre o objeto a ser contratado.

5- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE/DEMANDANTE E RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Responsável pela demanda:

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Responsável pela fiscalização:

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Responsável pela elaboração do Documento de Formalização de Demanda:

Nome:

Matrícula:

Cargo:

DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

19973. O Município de Piraí adere integralmente a Plataforma Contrata+Brasil, a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52/2025, o Estudo Técnico Preliminar e o Edital de Credenciamento nº 03/2025 constituídos pelo Processo Administrativo nº 19973.001454/2025-95 disponíveis no Portal gov.br/contratamaisbrasil/pt-br.
19974. Como condição de participação, é responsabilidade do Microempreendedor Individual proponente estar habilitado no SICAF - Sistema de Cadastro de Fornecedores, o que poderá ser feito pela Plataforma Contrata+Brasil, conforme da Área do Fornecedor: <https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/area-do-fornecedor>.
- A habilitação no SICAF será restrita ao Nível I - Credenciamento, Nível II - Habilitação Jurídica e o Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal.
1. O envio de Propostas deverá ocorrer exclusivamente pela Plataforma Contrata+Brasil pelo endereço: <https://contratamaisbrasil.sistema.gov.br/oportunidades/>.
 2. Dúvidas sobre a oportunidade divulgada deverão ser apresentadas na área de perguntas dentro da Plataforma Contrata+Brasil, dentro da divulgação desta oportunidade.

ORIENTAÇÕES PARA O FORNECEDOR SOBRE O FORNECIMENTO E O PROCESSO DE PAGAMENTO

1. Após a prestação do serviço, é obrigação do fornecedor a Emissão de Nota Fiscal para formalização do processo de pagamento.
 2. A Sala do Empreendedor de Piraí (localizada na Rua Cel. Eurico de Castro, nº 14) está capacitada a orientar o Microempreendedor Individual sobre as rotinas para a emissão da nota fiscal.
- A nota fiscal emitida pela contratada deverá conter, em local de

fácil visualização, a indicação do número do processo, número da nota de empenho e dados bancários, a fim de se acelerar o trâmite do recebimento dos bens/serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

6. O processo de pagamento será formalizado mediante a entrega da nota fiscal para um servidor público da Secretaria demandante ou ainda na Sala do Empreendedor, mediante a apresentação dos seguintes documentos pelo fornecedor: Nota Fiscal, Empenho, Certidões Fiscais Negativas e Declaração de Isenção de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, conforme ANEXO I do Decreto nº 6.138/2023.
7. Para a formalização do processo administrativo, deverá o servidor público verificar se os serviços descritos na nota fiscal estão condizentes com o detalhamento contido no Empenho. Caberá ainda a este servidor público, antes da formalização do processo administrativo, consultar o SICAF do fornecedor visando identificar a Situação do Fornecedor quanto a validade das certidões demonstradas no Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, anexando tal relatório ao processo de pagamento. Caso tais condições não sejam cumpridas, o processo de pagamento não poderá ser formalizado.
8. A nota fiscal deverá ser atestada por 02 (dois) servidores públicos municipais integrantes da secretaria requisitante, sendo 01 (um) obrigatoriamente fiscal designado formalmente.
 - O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia corrido, após entrega e respectiva Nota Fiscal, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e atividades da contratação previstas, e comprovada as regularidades fiscais e trabalhistas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.
 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por um dia de atraso, a título de compensação financeira a serem calculados sobre a parcela devida.
1. No caso de erro na Nota Fiscal, este será devolvida à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.
2. Não será retido pagamento por perda provisória de condição e habilitação da Contratada, devendo a Fiscalização ou a Autoridade competente, conforme o caso, determinar o pagamento regular abrindo prazo razoável e proporcional para que a

Contratada proceda ao ajuste de condutas necessário para sua regularização, tudo mediante processo administrativo próprio, o que tem por base o Princípio da Vedação do Enriquecimento Sem Causa interpretado conforme a Constituição no Princípio da Moralidade dentre outros, o que se assenta em posição consolidada na jurisprudência superior e vinculante, a exemplo do no Acórdão 964/2012 do Plenário do TCU, assim como outros de idêntica natureza.

ANEXO II

FLUXO DOS PROCESSO DA PLATAFORMA CONTRATA+BRASIL

ETAPA	AÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	SISTEMA
1.1	ELABORAR O DFD	SECRETARIA REQUISITANTE	DFD CONTRATA +BRASIL	WORD
1.2	AUTORIZAR DFD	AUTORIDADE DO ÓRGÃO REQUISITANTE	AUTORIZO NO DFD	ASSINATURA E CARIMBO NO DFD
1.3	ABRIR O PROCESSO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA REQUISITANTE	FLUXO NO SISTEMA	SIGMA E SEI
1.4	CADASTRAR A OPORTUNIDADE NA PLATAFORMA CONTRATA+ BRASIL	SECRETARIA REQUISITANTE COM O PERFIL DEMCOMPRAB	ALIMENTAÇÃO DO FORMULÁRIO NO CONTRATA+ BRASIL, COM A INSERÇÃO DO DFD COMO ANEXO	PLATAFORMA CONTRATA + BRASIL
1.5	ENCAMINHAR O PROCESSO PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA REQUISITANTE	DESPACHO	SEI
1.6	AUTORIZAR A	SECRETARIA DE	AUTORIZO NA	PLATAFORMA

	PUBLICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO OPORTUNIDADE NA COM O PERFIL PLATAFORMA CONTRATA+ AUTCOMPRAB	PLATAFORMA	CONTRATA + BRASIL
1.7	BRASIL ACOMPANHAR A OPORTUNIDADE PÚBLICA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS - RESPONDER OS QUESTIONAMENTOS	DEMCOMPRAB (SECRETARIAS)	PROPOSTAS ENVIADAS PELA PLATAFORMA E RESPONDENDO O CAMPO DE PERGUNTAS
1.8	SELECIONAR A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA - Etapa 1 (Preço e Condições)	SECRETARIA DE ADM	PESQUISA DE PREÇOS 1ª Pesquisa de Preço 2º Atas e Contratos 3º Preços de Referência 4ª Condições da Proposta
1.9	SELECIONAR A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA - Etapa 2 (Histórico e Documentos)	SECRETARIA DE ADM	PDF da Plataforma SICAF (Consultar Situação do Fornecedor - Situação do Fornecedor - Ocorrências Ativas - Ocorrências Impeditivas Vigentes)
1.10	ELABORA A ATA COM O PARECER DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E ENVIA PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COM AS EVIDÊNCIAS, ANEXANDO AO	SECRETARIA DE ADM	ATA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DEPACHO WORD SEI

1.11	PROCESSO ENCAMINHA PARASECRETARIA DE SECRETARIA DE ADM FAZENDA PARA SOLICITAR OBLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO	DESPACHO	SEI
1.12	ENCAMINHA PARASECRETARIA DE PROCURADORIA FAZENDA	BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO	SISTEMA DE SPEO
1.13	ENCAMINHA O BLOQUEIO	PROCURADORIA	EMITE PARECER SEI
1.14	ENCAMINHA PARASECRETARIA DE A CCI	ADM	EMITE PARECER SEI DE CONFORMIDADE
1.15	MANDA PARA O PREFEITO	SECRETARIA DE ADM	FORMALIZA O SEI ATO DE INEXIGI BILIDADE
1.16	ENCAMINHA PARAGABINETE DO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COM O AUTORIZO DO PREFEITO E A SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DA INEXIGIBILIDAD E	PREFEITO	DESPACHO SEI
1.17	GERAR O TERMO DE INEXIGIBILIDADE E SOLICITA A PUBLICIDADE NO D.O.	SECRETARIA DE ADM	TERMO DE SEI AUTORIZO DE IN EXIGIBILIDADE ANEXAR O EXTRATO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E BOLETIM OFICIAL
1.18	AUTORIZAR A SELEÇÃO DO FORNECEDOR NA PLATAFORMA CONTRATA+ BRASIL	SECRETARIA DE ADM COM O PERFIL AUTCOMPRAB	GERA O ATO DE SEI AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDAD E NA PLATAFORMA CONTRATA+ BRASIL

1.19	DAR CIÊNCIA AO SECRETARIA DE DEMANDANTE ADM /REQUISITANTE PARA INÍCIO DO SERVIÇO E EMITIR A OS ACOMPANHADA DO EMPENHO	DESPACHO NO PROCESSO	SEI
2.1	RECEBIMENTO DA SECRETARIA NOTA FISCAL, REQUISITANTE ACOMPANHADO DO EMPENHO, FAZENDO A VERIFICAÇÃO DOS NÍVEIS I, II E III NO SICAF	PROCESSO	SEI
2.2	ATESTO DA NOTA SECRETARIA FISCAL POR REQUISITANTE DOIS SERVIDORES E NO MINIMO 1 FISCAL DESIGNADO	PROCESSO	SEI
2.3	RECEBIMENTO DA SECRETARIA NOTA FISCAL NO REQUISITANTE SISTEMA	PROCESSO	SEI
2.4	ENVIA PROCESSO SETOR DE PARA SEC DE FISCALIZAÇÃO FAZENDA TRIBUTÁRIA	PARA EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO OU DESPACHO DE ISENÇÃO	SEI
2.5	ENVIA PARA O REALIZAR A SPEO EMISSÃO DE NAP	NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	SICOF/SEI
2.6	ENVIA PROCESSO PARA AUTORIZAR PARA A DESPESA SECRETARIA DEMANDANTE	ASSINA A NAP	SEI
2.7	CONTROLADORIA COORDENADORIA VERIFICA DE CONTROLE CONFORMIDADE INTERNO	EMITE PARECER DE PAGAMENTO	SEI
2.8	ENCAMINHA PARA COORDENADORIA SEC DE DE CONTROLE FAZENDA/DIV INTERNO TESOURARIA	PARA O PAGAMENTO	SEI
2.9	EFETUA O TESOURARIA	NOTA DE	SIGMA

	PAGAMENTO		PAGAMENTO E COMPROVANTE BANCÁRIO	(TESOURARIA)
2.10	ARQUIVAMENTO	ARQUIVO	-	-

ANEXO III

MINUTA DE ATA PARA A SELEÇÃO DE FORNECEDOR ATRAVÉS DA PLATAFORMA CONTRATA+BRASIL

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA PÚBLICA

- Demanda Pública: XXX

- Atividade: XXX

- Unidade Demandante: XXX

- Processo administrativo: XXX

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente seleção é realizada com base nas diretrizes do Programa Contrata+Brasil, ferramenta eletrônica de compras públicas instituída para facilitar aquisições de serviços comuns por órgãos públicos, conforme previsto no Decreto Federal nº 11.878, de 2024, que regulamenta o procedimento auxiliar de credenciamento para contratação de bens e serviços no âmbito da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 7.054, de 17 de setembro de 2025. A operacionalização da plataforma é detalhada na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52, de 2025, que estabelece fluxos, critérios e responsabilidades dos entes públicos e fornecedores cadastrados.

3. PROPOSTAS RECEBIDAS

Nº	FORNECEDOR	CNPJ	PROPOSTA (R\$)	SITUAÇÃO
1	MEI 1	00.000.000/000	R\$ 0,00	XXX
		0-00		
2	MEI 2	00.000.000/000	R\$ 0,00	XXX
		0-00		
3	MEI 3	00.000.000/000	R\$ 0,00	XXX
		0-00		

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO ADOTADOS

Foram considerados os seguintes critérios objetivos, conforme

parâmetros da Plataforma Contrata+Brasil:

- Regularidade da empresa no SICAF nos níveis I, II e III;
- Menor valor proposto;
- Adequação técnica da proposta ao objeto demandado;
- Prazo de execução/entrega;
- Avaliação da empresa na Plataforma Contrata+ Brasil
- Conformidade com os termos da demanda e com a regulamentação estabelecida no Decreto Municipal nº 7.054, de 17 de setembro de 2025

5. RESULTADO DA SELEÇÃO

(Deverá ser detalhado se houver situação de desclassificação de proponente, com as devidas justificativas).

Após análise técnica das propostas recebidas, e considerando os critérios acima descritos, a Comissão Demandante delibera pela seleção do Proponente XXX, inscrito no CNPJ sob nº XXX, pela proposta no valor de R\$ XXX, com prazo de execução estimado de XXX dias e atendimento integral aos requisitos estabelecidos e prazo de pagamento de XXX dias.

Esta ata e seus documentos auxiliares, extraídos da Plataforma Contrata+Brasil e o SICAF, serão anexados ao processo administrativo para a execução das etapas administrativas prévias a contratação do fornecedor, conforme previsto no fluxo estabelecido no Decreto Municipal nº 7.054, de 17 de setembro de 2025.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nada mais havendo, foi encerrada a etapa de julgamento das propostas, e lavrada esta ata que, após lida e achada conforme, vai assinada pelos presentes.

Pirai/RJ, ____ de _____ de ____.

Nome do Servidor com o perfil
DEMCOMPRAB

Nome da Autoridade do Órgão
Requisitante

Cargo

Cargo

Matrícula

Matrícula