



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

ATO DA MESA Nº 08, DE 26 DE MARÇO DE 2025

Disciplina as rotinas de trabalho e a padronização de procedimentos das contratações de bens e serviços regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso da competência prevista no art. 43, inciso I, da Resolução nº 1.670/2020 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1.684/2024, de 20 de dezembro de 2024, que regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, o Plano de Contratação Anual, o Estudo técnico Preliminar, a elaboração do mapa e da matriz de risco, o Termo de Referência, a pesquisa de preços e outras disposições de que dispõe a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências; e

CONSIDERANDO a orientação da Controladoria da Câmara Municipal de Fortaleza quanto a necessidade da padronização das rotinas e procedimentos das contratações de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo municipal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Ato estabelece rotinas de trabalho a serem adotados nas contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, objetivando a implantação da padronização de procedimentos.

Art. 2º Para os efeitos deste Ato, consideram-se, no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, em complemento aos conceitos fixados no art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 3º da Resolução nº 1684/2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

I - administração: a Câmara Municipal de Fortaleza, por meio da Presidência, da Diretoria-Geral, conforme o caso;

II - central de contratações: órgão de direção e assessoramento superior subordinado à Presidência responsável pela supervisão e condução dos processos de aquisição de bens e/ou serviços no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza;

III - área requisitante: agentes ou unidades responsáveis por identificar a necessidade da contratação de bens, serviços ou obras, bem como requerê-las;

IV - documento de oficialização da demanda - DOD: é o documento elaborado pela área requisitante que inicia o processo de aquisição de produtos ou contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza; e

V - gestão de contratos: atribuição do gestor de contratos, atuando na gerência das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 3º O processo de contratação será autuado pela Central de Contratações, conforme o caso, com os seguintes documentos da fase preparatória:

I - documento de oficialização da demanda - DOD;

II - estudo técnico preliminar - ETP, acompanhado de memórias de cálculo, relatórios e demais documentos utilizados no levantamento das soluções analisadas e do mercado, bem como na metodologia do quantitativo do objeto a ser contratado;

III - mapa de risco e matriz de risco;

IV - pesquisa de mercado realizada, acompanhada de todas as fontes da pesquisa de preço e do mapa comparativo;

V - despacho de disponibilidade orçamentária;

VI - termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo;

VII - ato de autorização da abertura da licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

VIII - atos de designação do agente da contratação e da equipe de apoio;

IX - termo de autuação do processo;

X - minuta do edital de licitação, acompanhado de seus anexos, ou aviso de dispensa eletrônica;

XI - minuta de contrato ou instrumento equivalente;

XII - parecer jurídico.

Parágrafo único: A elaboração dos documentos mencionados nos incisos II, III, IV e VI deverão observar o disposto na Resolução nº 1.684/2024, de 20 de dezembro de 2024;

Art. 4º A critério do Diretor-Geral, a verificação do cumprimento das recomendações consignadas no parecer jurídico não necessitará de retorno para nova análise jurídica, exceto nos seguintes casos:

I - alteração substancial do termo de referência ou projeto básico, da minuta do edital ou do instrumento contratual;

II - alteração das regras de seleção de fornecedor ou que tenham repercussão nas obrigações do contratado e do contratante;

III - alteração da fundamentação jurídica da contratação.

Parágrafo único. Caberá às unidades requisitantes de compras, contratos e licitações a verificação do atendimento das ressalvas jurídicas, observadas suas atribuições normatizadas.

Seção I

Do Documento de Oficialização da Demanda

Art. 5º O documento de oficialização da demanda - DOD deverá conter, no mínimo:

I - identificação da área requisitante;

II - identificação da demanda;

III - justificativa;

IV - previsão da demanda no plano de contratação anual.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Seção II

Da Minuta de Edital e de Contrato

Art. 6º A minuta de edital e de contrato será elaborada conforme as informações constantes do termo de referência ou projeto básico, no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras da Prefeitura de Fortaleza e a partir das minutas padrão aprovadas pela Procuradoria Jurídica - PROJUR, observado o que determina a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo único: A minuta deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento, de acordo com as modalidades, os procedimentos auxiliares e os critérios de julgamento definidos na Lei nº 14.133/2021 e nas normas complementares editadas pelo Poder Executivo federal, observadas as peculiaridades locais, os critérios de desempate, as margens de preferência e os princípios básicos estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III

DO FLUXO PROCESSUAL E DAS ÁREAS ENVOLVIDAS

Art. 7º Os procedimentos para a realização de contratações públicas obedecerão ao fluxo do Anexo I, perscrutando à seguinte rotina:

I - a Área requisitante inicia o processo administrativo, a partir do Documento de Oficialização de Demanda - DOD, enviado à Central de Contratações, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar - ETP, o Mapa ou a Matriz de risco, conforme o caso;

II - a Central de Contratações, ao receber a oficialização da demanda, realizará a pesquisa de preço nos moldes estabelecidos no Capítulo V da Resolução nº 1.684/2024, com o posterior envio à Diretoria do Departamento Financeiro - DEFIN, para a emissão da declaração de disponibilidade orçamentária com o retorno dos autos a área requisitante;

III - havendo disponibilidade orçamentária, a Área requisitante elabora o Termo de Referência/Projeto Básico e/ou Memorial Descritivo, quando couber. Em ato contínuo, encaminha a solicitação da demanda ao Diretor-Geral que, em caso de autorização, dará continuidade ao fluxo ordinário com remessa dos autos à Central de



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Contratações;

IV - após a autorização da abertura do processo licitatório, a Central de Contratações autuará o processo e elaborará minuta de edital com seus anexos, a qual será submetida a análise da Procuradoria Jurídica - PROJUR, para emissão de parecer;

V - sendo favorável o parecer jurídico, a Central de Contratações providenciará a publicação do certame no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Diário Oficial do Município - DOM, em jornal diário de grande circulação, no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado - TCE e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Fortaleza, realizando, posteriormente, todas as fases do processo licitatório.

VI - após o resultado definitivo e homologação do certame, o processo será encaminhado ao gestor do contratos para realizar as seguintes providências:

a) elaborar o contrato, conforme minuta do Edital;

b) notificar o vencedor do certame para assinatura do contrato, bem como providenciar as demais assinaturas;

c) publicar o extrato do contrato no Diário Oficial do Município - DOM, e a íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Fortaleza;

d) encaminhar os autos para a Diretoria do Departamento Financeiro - DEFIN, para realização do cadastro no GRPFOR, bem como emissão da nota de empenho.

§1º Quando se tratar de aquisição de material ou serviço com complexidade que extrapole a competência analítica do interessado, com alto grau de especificação técnica, a área requisitante deverá submeter objeto de compra/contratação para análise dos setores especializados, juntando o registro desta análise na documentação inicial, conforme suas competências.

§2º As contratações de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação serão encaminhadas para análise da Coordenadoria de Informação de Dados - COID e, em caso de aprovação, emitirá autorização para continuidade do procedimento de contratação.

§3º Todos os casos que necessitem de adequações serão devolvidos ao setor pertinente para providências. Após sanadas as inconsistências, em ato contínuo, o processo deverá ser encaminhado ao setor requerente das adequações para o devido andamento do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

§4º Nos contratos decorrentes de ata de registro preço, antes da sua elaboração, o Gestor de Contratos oficiará a área requisitante informando o saldo de itens existentes na ata de registro de preços, e esta informará o quantitativo de itens a ser contratado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.8º Poderão ser utilizados como fontes de informações outros guias de boas práticas e instrumentos, inclusive de modelos de documentos, desde que não contrariem as diretrizes deste ato.

Art.9º São anexos e integram este ato:

- a) Anexo I - Fluxograma de processos licitatórios;
- b) Anexo II - Checklist de instrução de processo de contratação; e
- c) Anexo III - Documento de Oficialização de Demanda - DOD.

Art. 10. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos por ato do Diretor-Geral da Câmara Municipal de Fortaleza.

Art. 11. Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 26 DE MARÇO DE 2025.

Leonardo Sales Couto Bezerra
Presidente

Adail Fernandes Vieira Júnior
1º Vice-Presidente

Luciano Girão Sales Filho
2º Vice-Presidente

Marcos Paulo Lopes de Sousa Cavalcante
3º Vice-Presidente

Ana Carla Ibiapina Meireles
1ª Secretária

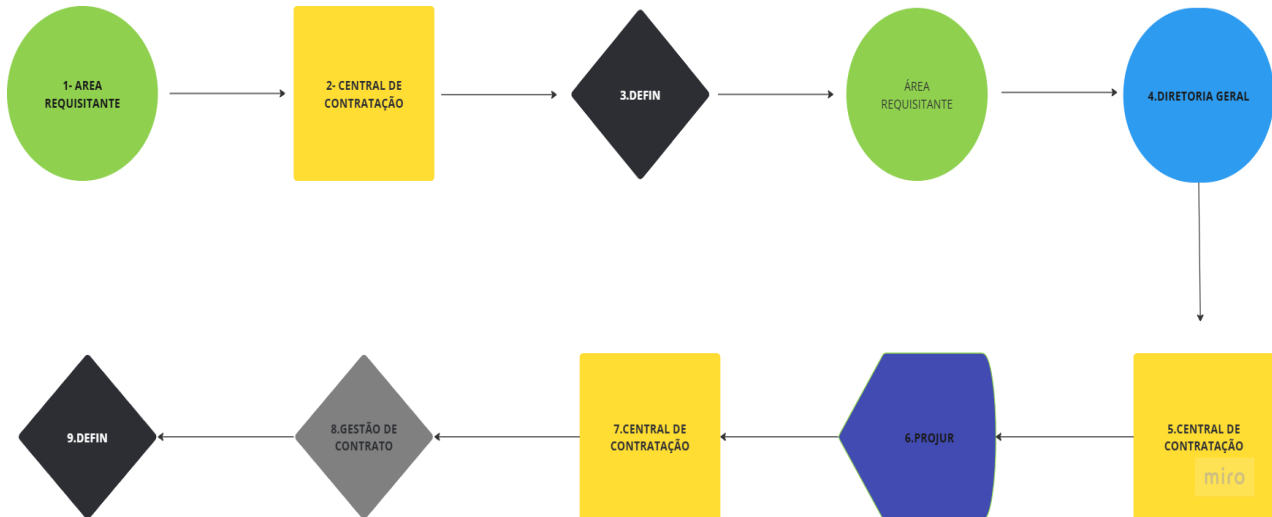
Ana Maria Teixeira Matos de Sousa
2º Secretária

João Batista de Aguiar
3º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

ANEXO I FLUXOGRAMA - PROCESSOS LICITATÓRIOS



1.ÁREA REQUISITANTE:

- 1.1 Abre o processo, por meio DOD;
- 1.2 Responsável pela elaboração dos documentos de instrução da contratação, nesta ordem: DOD, ETP, Mapa de risco; e
- 1.3. Envia os autos à Central de Contratação.
Nota: no momento da elaboração do ETP, poderá solicitar auxílio de outra área técnica.

2.CENTRAL DE CONTRATAÇÃO

- 2.2. Realiza a Pesquisa de Mercado - PM; e
- 2.3. Envia os Autos para a DEFIN

3.DIRETORIA FINANCEIRA - DEFIN

- 3.1. Verificação de disponibilidade Orçamentária; e
- 3.2. Retorna os autos para área requisitante.

4.ÁREA REQUISITANTE:

- 4.1. Havendo Disponibilidade orçamentária, elabora o Termo de Referência. em ato contínuo, encaminha os autos para Diretoria Geral

5. DIRETORIA GERAL

- 5.1. Autoriza ou não a abertura do processo licitatório.
- 5.2. Envio dos autos a Central de Contratação. Caso não autorize, retorna-se os autos a área requisitante.

6. CENTRAL DE CONTRATAÇÃO

- 6.1. Autuação do processo;

- 6.2. Elaboração do edital e seus anexos; e
- 6.3. Envio dos autos à Procuradoria Jurídica - PROJUR;

7.PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR

- 7.1. Emissão de parecer jurídico; e
- 7.2. Envio dos autos à Central de Contratação

8.CENTRAL DE CONTRATAÇÃO

- 8.1. Publicação do Edital e seus anexos no PNCP, DOM, TCE, jornal de grande circulação e sítio eletrônico da CMFOR;
- 8.2. Realização da licitação;
- 8.3. Após o resultado definitivo e publicação da homologação no PNCP, TCE e DOM, encaminha para a Gestão de contrato.

9.GESTÃO DE CONTRATO

- 9.1. Elaborar o contrato;
- 9.2. Se for processo de registro de preço, oficia ao setor demandante acerca da quantidade de itens a serem adquiridos;
- 9.3 Notificar o licitante para a assinatura do contrato e coletar a assinatura do diretor geral;
- 9.4 Após as assinaturas, publica o extrato do contrato no DOM e o contrato no PNCP e no Sítio eletrônico da CMFOR; e
- 9.5 Oficiar à Diretoria Geral sobre a publicação

10.DEFIN

- 10.1. Cadastro e emissão formulário GRPFOR; e
- 10.2. Emissão da nota de empenho



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

ANEXO II CHECKLIST - INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO (Aquisição de Produtos ou Prestação de Serviços)

PROCESSO Nº: _____
LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1.	DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – (ÁREA REQUISITANTE)		
2.	ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ÁREA REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA)		
3.	MAPA DE RISCO/MATRIZ DE RISCO – (ÁREA REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA)		
4.	PESQUISA DE PREÇOS / MAPA – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
5.	DISPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA – (DEFIN)		
6.	TERMO DE REFERÊNCIA – (ÁREA REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA)		
7.	AUTORIZAÇÃO – (DIRETORIA GERAL)		
8.	AUTUAÇÃO – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
9.	PARECER JURÍDICO DA MINUTA DO EDITAL – (PROJUR)		
10.	EDITAL – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
11.	PUBLICAÇÃO – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
12.	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – (PRESIDENTE)		
13.	PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
14.	ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL – (GESTOR DE CONTRATOS)		
15.	NOTIFICAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO – (GESTOR DE CONTRATOS)		
16.	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO – (GESTOR DE CONTRATOS)		
17.	CADASTRO E EMISSÃO DO FORMULÁRIO GRPFOR (DEFIN)		
18.	EMISSÃO NOTA DE EMPENHO (DEFIN)		



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

ANEXO III DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Setor):

Responsável pela demanda:

Cargo:

Matrícula:

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Aquisição/Serviço _____

Descrição	Unidade	Qtd.

3 - JUSTIFICATIVA

4 - PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Id do item no PCA	Descrição da classe



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

5 - ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se à área técnica responsável para análise e elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP e providência.

Fortaleza/CE, 26 de Março de 2025 .

Autorizo



**CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTALEZA**



Assinado por Carla Ibiapina em 20/03/2025 12:20

Para conferir o original capture o QRCode acima ou acesse o endereço eletrônico abaixo

https://api.cmfor.ce.gov.br/camara-digital/public/1742481458916_58a7e72b-21fb-40fb-8632-6d64b85e4e2f.pdf

Assinam o documento

Leonardo Sales Couto Bezerra

Adail Fernandes Vieira Júnior

Ana Carla Ibiapina Meireles

Ana Maria Teixeira Matos de Sousa

Marcos Paulo Lopes de Sousa Cavalcante

Art. 6º - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos por ato do Diretor-Geral da Câmara Municipal de Fortaleza.

Art. 7º - Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 26 DE MARÇO DE 2025.

Leonardo Sales Couto Bezerra
PRESIDENTE

Adail Fernandes Vieira Júnior
1º VICE-PRESIDENTE

Luciano Girão Sales Filho
2º VICE-PRESIDENTE

Marcos Paulo Lopes de Sousa Cavalcante
3º VICE-PRESIDENTE

Ana Carla Ibiapina Meireles
1ª SECRETÁRIA

Ana Maria Teixeira Matos de Sousa
2ª SECRETÁRIA

João Batista de Aguiar
3º SECRETÁRIO

*** **

ATO DA MESA Nº 08, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

Disciplina as rotinas de trabalho e a padronização de procedimentos das contratações de bens e serviços regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso da competência prevista no art. 43, inciso I, da Resolução nº 1.670/2020 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1.684/2024, de 20 de dezembro de 2024, que regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, o Plano de Contratação Anual, o Estudo técnico Preliminar, a elaboração do mapa e da matriz de risco, o Termo de Referência, a pesquisa de preços e outras disposições de que dispõe a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências; e

CONSIDERANDO a orientação da Controladoria da Câmara Municipal de Fortaleza quanto a necessidade de padronização das rotinas e procedimentos das contratações de bens e serviços no âmbito do Poder Legislativo municipal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Ato estabelece rotinas de trabalho a serem adotados nas contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, objetivando a implantação da padronização de procedimentos.

Art. 2º - Para os efeitos deste Ato, consideram-se, no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, em complemento aos conceitos fixados no art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 3º da Resolução nº 1684/2024.

I - administração: a Câmara Municipal de Fortaleza, por meio da Presidência, da Diretoria-Geral, conforme o caso;

II - central de contratações: órgão de direção e assessoramento superior subordinado à Presidência responsável pela supervisão e condução dos processos de aquisição de bens e/ou serviços no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza;

III - área requisitante: agentes ou unidades responsáveis por identificar a necessidade da contratação de bens, serviços ou obras, bem como requerê-las;

IV - documento de oficialização da demanda - DOD: é o documento elaborado pela área requisitante que inicia o processo de aquisição de produtos ou contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza; e

V - gestão de contratos: atribuição do gestor de contratos, atuando na gerência das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

CAPÍTULO II
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 3º - O processo de contratação será autuado pela Central de Contratações, conforme o caso, com os seguintes documentos da fase preparatória:

I - documento de oficialização da demanda - DOD;

II - estudo técnico preliminar - ETP, acompanhado de memórias de cálculo, relatórios e demais documentos utilizados no levantamento das soluções analisadas e do mercado, bem como na metodologia do quantitativo do objeto a ser contratado;

III - mapa de risco e matriz de risco;

IV - pesquisa de mercado realizada, acompanhada de todas as fontes da pesquisa de preço e do mapa comparativo;

V - despacho de disponibilidade orçamentária;

- VI - termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo;
- VII - ato de autorização da abertura da licitação;
- VIII - atos de designação do agente da contratação e da equipe de apoio;
- IX - termo de autuação do processo;
- X - minuta do edital de licitação, acompanhado de seus anexos, ou aviso de dispensa eletrônica;
- XI - minuta de contrato ou instrumento equivalente;
- XII - parecer jurídico.

Parágrafo único: A elaboração dos documentos mencionados nos incisos II, III, IV e VI deverão observar o disposto na Resolução nº 1.684/2024, de 20 de dezembro de 2024;

Art. 4º - A critério do Diretor-Geral, a verificação do cumprimento das recomendações consignadas no parecer jurídico não necessitará de retorno para nova análise jurídica, exceto nos seguintes casos:

- I - alteração substancial do termo de referência ou projeto básico, da minuta do edital ou do instrumento contratual;
- II - alteração das regras de seleção de fornecedor ou que tenham repercussão nas obrigações do contratado e do contratante;
- III - alteração da fundamentação jurídica da contratação.

Parágrafo Único. Caberá às unidades requisitantes de compras, contratos e licitações a verificação do atendimento das ressalvas jurídicas, observadas suas atribuições normatizadas.

Seção I Do Documento de Oficialização da Demanda

Art. 5º - O documento de oficialização da demanda - DOD deverá conter, no mínimo:

- I - identificação da área requisitante;
- II - identificação da demanda;
- III - justificativa;
- IV - previsão da demanda no plano de contratação anual.

Seção II Da Minuta de Edital e de Contrato

Art. 6º - A minuta de edital e de contrato será elaborada conforme as informações constantes do termo de referência ou projeto básico, no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras da Prefeitura de Fortaleza e a partir das minutas padrão aprovadas pela Procuradoria Jurídica - PROJUR, observado o que determina a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo Único: A minuta deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento, de acordo com as modalidades, os procedimentos auxiliares e os critérios de julgamento definidos na Lei nº 14.133/2021 e nas normas complementares editadas pelo Poder Executivo federal, observadas as peculiaridades locais, os critérios de desempate, as margens de preferência e os princípios básicos estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III DO FLUXO PROCESSUAL E DAS ÁREAS ENVOLVIDAS

Art. 7º - Os procedimentos para a realização de contratações públicas obedecerão ao fluxo do Anexo I, perscrutando à seguinte rotina:

- I - a Área requisitante inicia o processo administrativo, a partir do Documento de Oficialização de Demanda - DOD, enviado à Central de Contratações, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar - ETP, o Mapa ou a Matriz de risco, conforme o caso;
- II - a Central de Contratações, ao receber a oficialização da demanda, realizará a pesquisa de preço nos moldes estabelecidos no Capítulo V da Resolução nº 1.684/2024, com o posterior envio à Diretoria do Departamento Financeiro - DEFIN, para a emissão da declaração de disponibilidade orçamentária com o retorno dos autos a área requisitante;
- III - havendo disponibilidade orçamentária, a Área requisitante elabora o Termo de Referência/Projeto Básico e/ou Memorial Descritivo, quando couber. Em ato contínuo, encaminha a solicitação da demanda ao Diretor-Geral que, em caso de autorização, dará continuidade ao fluxo ordinário com remessa dos autos à Central de Contratações;
- IV - após a autorização da abertura do processo licitatório, a Central de Contratações atuará o processo e elaborará minuta de edital com seus anexos, a qual será submetida a análise da Procuradoria Jurídica - PROJUR, para emissão de parecer;
- V - sendo favorável o parecer jurídico, a Central de Contratações providenciará a publicação do certame no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Diário Oficial do Município - DOM, em jornal diário de grande circulação, no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado - TCE e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Fortaleza, realizando, posteriormente, todas as fases do processo licitatório.
- VI - após o resultado definitivo e homologação do certame, o processo será encaminhado ao gestor do contratos para realizar as seguintes providências:
 - a) elaborar o contrato, conforme minuta do Edital;
 - b) notificar o vencedor do certame para assinatura do contrato, bem como providenciar as demais assinaturas;
 - c) publicar o extrato do contrato no Diário Oficial do Município - DOM, e a íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Fortaleza;
 - d) encaminhar os autos para a Diretoria do Departamento Financeiro - DEFIN, para realização do cadastro no GRPFOR, bem como emissão da nota de empenho.

§1º Quando se tratar de aquisição de material ou serviço com complexidade que extrapole a competência analítica do interessado, com alto grau de especificação técnica, a área requisitante deverá submeter objeto de compra/contratação para análise dos setores especializados, juntando o registro desta análise na documentação inicial, conforme suas competências.

§2º As contratações de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação serão encaminhadas para análise da Coordenadoria de Informação de Dados - COID e, em caso de aprovação, emitirá autorização para continuidade do procedimento de contratação.

§3º Todos os casos que necessitarem de adequações serão devolvidos ao setor pertinente para providências. Após sanadas as inconsistências, em ato contínuo, o processo deverá ser encaminhado ao setor requerente das adequações para o devido andamento do processo.

§4º Nos contratos decorrentes de ata de registro preço, antes da sua elaboração, o Gestor de Contratos oficiará a área requisitante informando o saldo de itens existentes na ata de registro de preços, e esta informará o quantitativo de itens a ser contratado.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.8º - Poderão ser utilizados como fontes de informações outros guias de boas práticas e instrumentos, inclusive de modelos de documentos, desde que não contrariem as diretrizes deste ato.

Art.9º - São anexos e integram este ato:

- a) Anexo I - Fluxograma de processos licitatórios;
- b) Anexo II - Checklist de instrução de processo de contratação; e
- c) Anexo III - Documento de Oficialização de Demanda - DOD.

Art. 10 - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos por ato do Diretor-Geral da Câmara Municipal de Fortaleza.

Art. 11 - Este Ato da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 26 DE MARÇO DE 2025.

Leonardo Sales Couto Bezerra
PRESIDENTE

Adail Fernandes Vieira Júnior
1º VICE-PRESIDENTE

Luciano Girão Sales Filho
2º VICE-PRESIDENTE

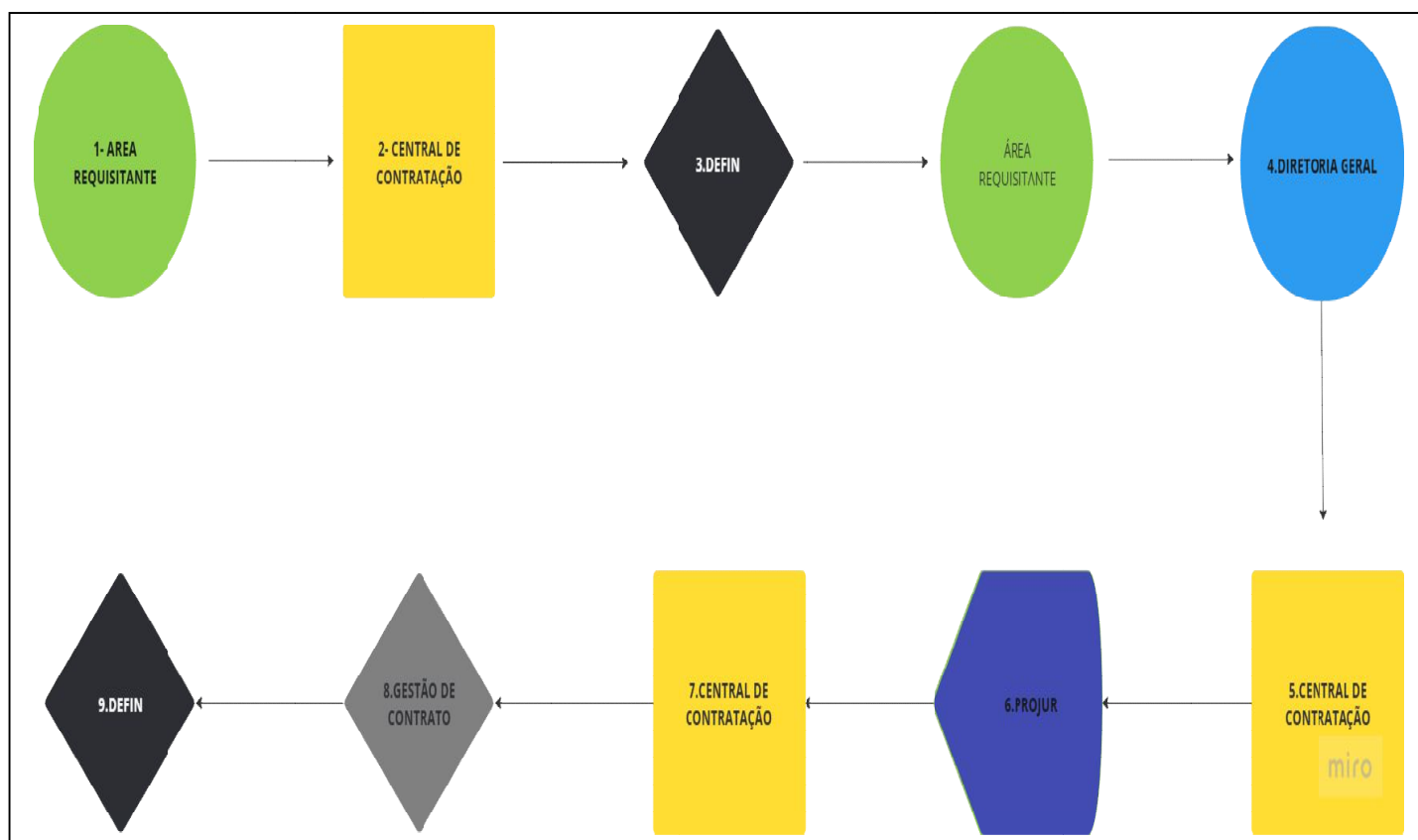
Marcos Paulo Lopes de Sousa Cavalcante
3º VICE-PRESIDENTE

Ana Carla Ibiapina Meireles
1ª SECRETÁRIA

Ana Maria Teixeira Matos de Sousa
2ª SECRETÁRIA

João Batista de Aguiar
3º SECRETÁRIO

ANEXO I FLUXOGRAMA - PROCESSOS LICITATÓRIOS



1.ÁREA REQUISITANTE:

- 1.1 Abre o processo, por meio DOD;
 - 1.2 Responsável pela elaboração dos documentos de instrução da contratação, nesta ordem: DOD, ETP, Mapa de risco; e
 - 1.3. Envia os autos à Central de Contratação.
- Nota: no momento da elaboração do ETP, poderá solicitar auxílio de outra área técnica.

2.CENTRAL DE CONTRATAÇÃO

- 2.2. Realiza a Pesquisa de Mercado - PM;e
- 2.3. Envia os Autos para a DEFIN

3.DIRETORIA FINANCEIRA - DEFIN

- 3.1.Verificação de disponibilidade Orçamentária; e
- 3.2.Retorna os autos para área requisitante.

4.ÁREA REQUISITANTE:

- 4.1. Havendo Disponibilidade orçamentária, elabora o Termo de Referência. em ato contínuo, encaminha os autos para Diretoria Geral

5. DIRETORIA GERAL

- 5.1. Autoriza ou não a abertura do processo licitatório.
- 5.2.Envio dos autos a Central de Contratação. Caso não autorize, retorna-se os autos a área requisitante.

6. CENTRAL DE CONTRATAÇÃO

- 6.1. Autuação do processo;

- 6.2. Elaboração do edital e seus anexos; e
- 6.3. Envio dos autos à Procuradoria Jurídica - PROJUR;

7.PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR

- 7.1. Emissão de parecer jurídico; e
- 7.2. Envio dos autos à Central de Contratação

8.CENTRAL DE CONTRATAÇÃO

- 8.1. Publicação do Edital e seus anexos no PNCP, DOM, TCE, jornal de grande circulação e sítio eletrônico da CMFOR;
- 8.2. Realização da licitação;
- 8.3. Após o resultado definitivo e publicação da homologação no PNCP, TCE e DOM, encaminha para a Gestão de contrato.

9.GESTÃO DE CONTRATO

- 9.1. Elaborar o contrato;
- 9.2. Se for processo de registro de preço, oficia ao setor demandante acerca da quantidade de itens a serem adquiridos;
- 9.3 Notificar o licitante para a assinatura do contrato e coletar a assinatura do diretor geral;
- 9.4 Após a assinaturas, publica o extrato do contrato no DOM e o contrato no PNCP e no Sítio eletrônico da CMFOR; e
- 9.5 Oficiar à Diretoria Geral sobre a publicação

10.DEFIN

- 10.1. Cadastro e emissão formulário GRPFOR; e
- 10.2. Emissão da nota de empenho

ANEXO II
CHECKLIST - INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

(Aquisição de Produtos ou Prestação de Serviços)

PROCESSO Nº: _____
LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1.	DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – (ÁREA REQUISITANTE)		
2.	ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ÁREA REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA)		
3.	MAPA DE RISCO/MATRIZ DE RISCO – (ÁREA REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA)		
4.	PESQUISA DE PREÇOS / MAPA – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
5.	DISPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA – (DEFIN)		
6.	TERMO DE REFERÊNCIA – (ÁREA REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA)		
7.	AUTORIZAÇÃO – (DIRETORIA GERAL)		
8.	AUTUAÇÃO – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
9.	PARECER JURÍDICO DA MINUTA DO EDITAL – (PROJUR)		
10.	EDITAL – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
11.	PUBLICAÇÃO – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
12.	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – (PRESIDENTE)		
13.	PUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – (CENTRAL DE CONTRATAÇÕES)		
14.	ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL – (GESTOR DE CONTRATOS)		
15.	NOTIFICAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO – (GESTOR DE CONTRATOS)		
16.	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO – (GESTOR DE CONTRATOS)		
17.	CADASTRO E EMISSÃO DO FORMULÁRIO GRPFOR (DEFIN)		
18.	EMISSÃO NOTA DE EMPENHO (DEFIN)		