

GUIA OPERACIONAL DE CONSULTA RÁPIDA

Cartilha Prática dos Fluxos das Contratações Públicas

Aplicação da Instrução Normativa SECOP/SEPLAN nº 03, de 05 de agosto de 2026

ORIENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Apresentação e uso da cartilha

IN

Finalidade

Apresentar, em linguagem operacional, os fluxos mínimos de tramitação, a documentação mínima e as responsabilidades previstas na Instrução Normativa SECOP/SEPLAN nº 03/2026.

01

Por que importa?

A padronização orienta a instrução processual, fortalece a governança, amplia a segurança jurídica, reduz inconsistências e favorece maior eficiência administrativa.

COMO UTILIZAR

A

Consulta rápida

Use os fluxos visuais para identificar etapas, responsáveis e documentos essenciais.

B

Caráter orientativo

A cartilha não substitui a legislação, os regulamentos nem a própria Instrução Normativa.

C

Anexos oficiais

Consulte a versão integral dos Anexos I a V para verificar a tramitação completa.

Aplicação principal

Licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preços e procedimentos auxiliares, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Regulamentação própria

Obras e serviços de engenharia; e dispensas fundadas em hipóteses diversas dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Os fluxos podem ser adotados, no que couber, para fins de padronização.

Regra de leitura: a documentação indicada nos anexos é mínima, orientativa e complementar. O caso concreto pode exigir outros elementos.

PADRONIZAÇÃO E GOVERNANÇA

O que muda com a Instrução Normativa?

A norma organiza uma sequência mínima de tramitação, define a documentação essencial e evidencia a responsabilidade de cada unidade.

ANTES

Procedimentos diferentes entre unidades

Documentação heterogênea

Maior risco de inconsistências

Retrabalho na instrução



COM A IN Nº 03/2026

Fluxos padronizados

Documentação mínima definida

Maior segurança jurídica

Mais eficiência

Maior governança

Síntese operacional construída a partir dos objetivos do art. 2º e das diretrizes dos arts. 4º a 10 da Instrução Normativa.

ART. 2º E DIRETRIZES GERAIS

Objetivos e princípios

01

Padronizar

A instrução processual das contratações públicas no âmbito municipal.

02

Uniformizar

A tramitação dos processos, observadas as fases legais e regulamentares.

03

Definir responsabilidades

Dos órgãos, entidades demandantes e autoridades competentes.

04

Consolidar

Fluxos administrativos e documentação mínima em anexos padronizados.

05

Promover

Segurança jurídica, transparência e eficiência na gestão das contratações.

PRINCÍPIOS DESTACADOS NA NORMA



Planejamento



Governança



Eficiência



Transparência



Motivação



Segregação de funções



Controle preventivo



Segurança jurídica

Resultado esperado: processos mais completos, regulares e tempestivos, com clareza sobre as atribuições e as instâncias de análise.

CHECKLIST OPERACIONAL

Documentos da fase preparatória

A fase preparatória deve caracterizar a demanda, definir a solução mais vantajosa, estimar o valor, tratar os riscos e demonstrar a regularidade da instrução.



DFD

Documento de Formalização da Demanda



ETP

Estudo Técnico Preliminar



PP

Pesquisa de preços



MC

Mapa comparativo de preços



JTP

Justificativa técnica do preço



MR

Mapa ou matriz de riscos



TR

Termo de Referência



MIN

Minutas dos instrumentos



RO

Reserva orçamentária



+

Demais documentos exigidos

Quando cabíveis: a presença de cada documento depende da natureza do objeto, do regime de execução, da modalidade e do procedimento aplicável.

MOTIVAÇÃO OBRIGATÓRIA

A dispensa, substituição ou simplificação de documento ou providência somente é admitida nas hipóteses legais ou regulamentares e deve ser expressamente motivada nos autos.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Quem faz o quê?

Unidade / agente	Atuação no fluxo
Setor Requisitante	Formaliza a demanda, promove a atuação e pratica as providências atribuídas pelos anexos.
Equipe de Planejamento	Elabora estudos, pesquisa de preços, justificativa técnica, TR, minutas e análises técnicas previstas no fluxo.
Ordenador / Autoridade Competente	Autoriza a abertura, motiva a contratação e pratica os atos decisórios previstos em cada procedimento.
Instância de Governança	Verifica a aderência às diretrizes, políticas públicas, prioridades e instrumentos de planejamento, quando exigível.
Controle Interno / CGM	Exerce a análise de controle conforme a legislação, os normativos e a matriz de risco ou checklist aplicável.
Assessoria Jurídica / PGM	Presta a manifestação jurídica, inclusive por aplicação individualizada de parecer referencial, quando cabível.
Departamento Central de Licitações	Processa as etapas que lhe são atribuídas nos fluxos, inclusive fase eletrônica, edital e sessão pública.
SECOP	Presta apoio normativo e orientação técnica, promove padronização e capacitação e articula a uniformização de procedimentos.

Responsabilidade central: o órgão ou entidade demandante deve zelar pela completude, regularidade e tempestividade da instrução processual, mesmo quando houver apoio técnico ou manifestação de outras instâncias.

ARTS. 6º, 8º E 9º

Análises obrigatórias e responsabilidade

T

Análise técnica

Caracterização da demanda, solução, preço, habilitação, riscos e adequação do objeto.

J

Análise jurídica

PGM ou assessoria jurídica, quando cabível a aplicação de parecer referencial.

CI

Controle interno

CGM ou controle interno do órgão, conforme matriz, checklist e normativos aplicáveis.

G

Governança

Aderência às políticas públicas, prioridades institucionais e planejamento da gestão.

REGRA ESSENCIAL

A responsabilidade pela instrução permanece com o órgão ou entidade demandante.

O apoio técnico e as manifestações de assessoramento, controle e governança não transferem a responsabilidade pelo processo. Cada agente responde pelos atos praticados no âmbito de sua competência.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

As atribuições devem ser distribuídas de modo compatível com as competências legais e regulamentares.

Verificação caso a caso: natureza, valor, modalidade, peculiaridades do objeto e normativos vigentes definem as análises necessárias.

SEQUÊNCIA OPERACIONAL

Visão geral do fluxo de contratação

Os anexos representam uma sequência geral de tramitação. Cada procedimento possui fases próprias, responsáveis específicos e documentação mínima.



ANTES DE ENCAMINHAR O PROCESSO

Pontos de atenção

ATENÇÃO

Documentação mínima. Os anexos apresentam o conjunto básico de documentos e providências. Outros elementos podem ser exigidos pelo caso concreto.

ATENÇÃO

Simplificação motivada. A dispensa, substituição ou simplificação documental depende de previsão legal ou regulamentar e de motivação expressa.

ATENÇÃO

Peculiaridades da contratação. Natureza, valor, modalidade, regime de execução e características do objeto devem orientar a instrução.

ATENÇÃO

Norma não substitui a lei. Os fluxos complementam a Lei nº 14.133/2021, os regulamentos municipais e os normativos das instâncias competentes.

ATENÇÃO

Versão atualizada dos anexos. Os anexos podem ser atualizados mediante proposição técnica da SECOP e aprovação do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

ATENÇÃO

Competência do demandante. Cabe ao órgão ou entidade demandante verificar a necessidade de análise jurídica, controle interno e outras instâncias.

Checklist final do órgão demandante

Confirme a completude, a regularidade e a tempestividade da instrução; verifique a segregação de funções; e assegure que cada manifestação exigível esteja juntada antes do ato decisório correspondente.

CONSULTA RÁPIDA

Perguntas frequentes

O ETP é sempre obrigatório?

O ETP integra a fase preparatória quando cabível. Sua dispensa, substituição ou simplificação somente é admitida nas hipóteses legais ou regulamentares e deve ser motivada nos autos.

Quem realiza a pesquisa de preços?

Nos fluxos dos anexos, a providência é atribuída à Equipe de Planejamento, acompanhada do mapa comparativo e da justificativa técnica do preço, conforme aplicável.

Quando há manifestação jurídica?

Quando exigida pela legislação e pelos normativos aplicáveis. A manifestação é prestada pela PGM ou pela assessoria jurídica do demandante nas hipóteses de parecer referencial.

Quando há manifestação do controle interno?

Conforme os regulamentos, os atos da CGM e a matriz de risco ou checklist aplicável, podendo atuar a CGM ou o controle interno do próprio órgão.

Quem responde pela instrução processual?

O órgão ou entidade demandante. Os agentes envolvidos respondem, no âmbito de suas competências, pelos atos que praticarem.

Os anexos podem ser atualizados?

Sim. A atualização, revisão ou complementação depende de proposição técnica da SECOP e aprovação do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, com divulgação no sítio oficial da SEPLAN.

Dúvidas não previstas: devem ser submetidas à apreciação da SEPLAN, que poderá solicitar manifestação de unidades técnicas, da PGM e da CGM, conforme a matéria.

QR CODES E REFERÊNCIAS

Acesse os canais oficiais

Utilize os códigos abaixo para consultar a versão atualizada dos anexos e os canais oficiais indicados na Instrução Normativa.



Portal da SEPLAN

Sítio eletrônico oficial da
Secretaria Municipal de
Planejamento e Gestão.



Anexos oficiais

Pasta indicada pela Instrução
Normativa para consulta dos
anexos atualizados.

Referências cruzadas

Em cada página de fluxo resumido, o QR Code conduz ao repositório dos anexos oficiais. Para aplicação prática, verifique sempre a versão vigente disponibilizada pela SEPLAN.

Portal: <https://www.palmas.to.gov.br/core/orgao/secretaria-de-planejamento-e-gestao/>

Repositório: <https://drive.google.com/drive/folders/1oVrbTSyTYXjl2rIT-x2uOwXW97k098qb?usp=sharing>

FLUXOGRAMA ILUSTRADO DO ANEXO

Anexo I — Dispensa em Razão do Valor

O anexo disciplina dois ritos: dispensa eletrônica e dispensa ordinária, ambos com documentação mínima e responsabilidades definidas.

Dispensa eletrônica



Dispensa ordinária



Consulte o Anexo correspondente da Instrução Normativa para visualizar a versão completa.

Arts. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021; arts. 43 a 59 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.



Anexos oficiais

FLUXOGRAMA ILUSTRADO DO ANEXO

Anexo II — Inexigibilidade de Licitação

A inviabilidade de competição orienta o fluxo geral. A locação de imóvel possui etapas específicas, iniciadas por consulta prévia ao patrimônio imobiliário.

Inexigibilidade geral

1	Preparatória
2	Habilitação do fornecedor
3	Governança da gestão
4	Controle interno
5	Análise jurídica
6	Autoridade competente
7	Contratação

Locação de imóvel

1	Consulta prévia ao Patrimônio Imobiliário
2	Preparatória
3	Governança da gestão
4	Habilitação do locador
5	Controle interno
6	Análise jurídica
7	Autoridade competente
8	Contratação

Consulte o Anexo correspondente da Instrução Normativa para visualizar a versão completa.

Art. 74 e art. 72 da Lei nº 14.133/2021.



Anexos oficiais

FLUXOGRAMA ILUSTRADO DO ANEXO

Anexo III — Adesão à Ata de Registro de Preços

A adesão exige demonstração de vantajosidade, comunicação com o órgão gerenciador e a empresa e observância das etapas de instrução, controle e formalização.

Fluxo de adesão



Consulte o Anexo correspondente da Instrução Normativa para visualizar a versão completa.

Art. 86 da Lei nº 14.133/2021; arts. 113 a 115 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.



Anexos oficiais

FLUXOGRAMA ILUSTRADO DO ANEXO

Anexo IV — Procedimentos Licitatórios

O fluxo abrange procedimentos com ou sem Sistema de Registro de Preços, da fase preparatória à contratação, conforme a documentação e as análises definidas no anexo.

Fluxo licitatório



Consulte o Anexo correspondente da Instrução Normativa para visualizar a versão completa.

Arts. 17 a 71 da Lei nº 14.133/2021; arts. 14 a 42 e 60 a 82 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.



Anexos oficiais

VISÃO COMPARATIVA

Anexo V — Fluxo Resumido de Contratação

O anexo apresenta, em quadro único, as modalidades, as fases principais e as observações essenciais para consulta rápida.

1

Dispensa eletrônica por valor

Fases principais e observações essenciais consolidadas no Anexo V.

2

Dispensa ordinária por valor

Fases principais e observações essenciais consolidadas no Anexo V.

3

Inexigibilidade geral

Fases principais e observações essenciais consolidadas no Anexo V.

4

Inexigibilidade — locação de imóvel

Fases principais e observações essenciais consolidadas no Anexo V.

5

Adesão à ata de registro de preços

Fases principais e observações essenciais consolidadas no Anexo V.

6

Procedimento licitatório

Fases principais e observações essenciais consolidadas no Anexo V.

Consulte o Anexo V da Instrução Normativa para visualizar a versão completa.

Síntese dos Anexos I a IV e dos respectivos fundamentos legais e regulamentares.



Anexos oficiais