DECRETO Nº3.020, DE 16 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a Regulamentação do Procedimento a ser adotado no âmbito das Contratações Públicas Diretas realizadas pelo Município de Carneirinho/MG.

Willian Martins Maia, Prefeito do Município de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais.

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento Geral das Contratações Públicas Diretas, constante no Anexo Único deste Decreto, para os procedimentos fundamentados com base na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - Na hipótese de o responsável pelo ato não conseguir cumprir no tempo previsto, ou ainda não conseguir executar por ordem técnica, deverá apresentar uma justificava por escrito ao seu superior hierárquico.

Art. 3º - Em razão ao princípio da segregação de funções, o servidor que não cumprir a tempo e modo com o determinado no presente Regulamento, ficará sujeito às sanções administrativas, observado o contraditório a ampla defesa.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de publicação

.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 16 de março de 2023.

Publique-se, registre-se e arquive-se.

Willian Martins Maia
Prefeito Municipal

Registrado no livro próprio, publicado por afixação no local de costume nesta Prefeitura, na data supra.

Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete I

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO GERAL DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS – MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG

DISPENSAS

As dispensas podem ser:

- Em razão do valor: i) R$ 114.416,65[1] (cento e quatorze mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos): no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; ii) R$ 57.208,33 (cinqüenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;

- Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação: i) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas; ii) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

- Em razão do objeto: hipóteses previstas no art. 75, inciso IV da Lei 14.133/21.

Procedimento:

1º FASE – PREPARATÓRIA
Responsável: Secretaria Municipal, através do Gestor do Contrato.
Atribuições:

1º - Preencher o Termo de Referência (TR), de acordo com o modelo enviado;

Importante! –Pode ser dispensado total ou parcial os documentos para habilitação, quando se tratar:

- entrega imediata;
- nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral[2]; I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
- Em quaisquer casos, será exigida a apresentação da documentação de habilitação fiscal, com a apresentação de: I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); II - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; III - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao

[1] Valores atualizados conforme Decreto Federal nº 11.317, de 29/12/2022.
[2] Aproximadamente R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).

FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei e IV - prova da inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho;

- Nas demais hipóteses, de acordo com o objeto, deverão ser solicitados todos os documentos previstos nos artigos 62 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

- A hipótese de dispensa de documentos **deve estar informada e justificada** no Termo de Referência.

- Obrigatório para todos os procedimentos de obras e serviços de engenharia:

2º - Elaboração do Projeto Básico: quando se tratar de obras e serviços comuns de engenharia; e quando se fizer necessário, o Projeto Executivo.

2ª FASE – ORÇAMENTÁRIA E MONTAGEM
Responsável: Departamento de Compras

1º) Orçamento:

- Nas hipóteses de **Dispensa Por Valor**, nos termos do art. 75, §3º da Lei de Licitações, é necessária a realização da estimativa da despesa (orçamentos), nos termos do art. 23 da Lei 14.133/2021 e regulamento municipal, ressaltando-se a necessidade de:

> I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
> II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
> III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
> IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
> V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

2º) Verificar se possui saldo suficiente, analisar a despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade;

3°) Solicitar da contabilidade a comprovação da previsão de recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

4°) Para as dispensas em razão do valor: publicar no diário oficial/jornal de grande circulação uma única proposta, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, devendo após o prazo, selecionar a proposta mais vantajosa.

5°) Disponibilizar no sítio eletrônico oficial do Município cópia do Termo de Referência/Projeto Básico, bem como todos os documentos que entenderem pertinentes do procedimento administrativo de dispensa.

6°) Na hipótese de dispensa em razão do valor, adotar o parecer jurídico padronizado a ser aprovado pela Procuradoria Jurídica do Município.

7°) Nas demais hipóteses de dispensa, que não forem em razão do valor, encaminhar para a Procuradoria Jurídica emitir Parecer.

3° FASE – CONFERÊNCIA – CONTRATO
Responsável: Departamento de Licitação, na figura do Agente de Contratação.
Atribuições:

1°) Conferir todo o processo, preenchendo o Checklist, de acordo com o modelo enviado;

2°) Elaborar a minuta do contrato, sendo o mesmo dispensado quando se tratar das hipóteses descritas no artigo 95 da Lei 14.133/21.

4ª FASE – DA HOMOLOGAÇÃO, CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO BEM
Responsável: Secretaria solicitante, assessorado pelo Fiscal do Contrato.
Prazo total: 05 (cinco) dias úteis.
Atribuições:

1°) Encaminhar para a Autoridade Superior, que será o Secretário (a) Municipal, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II - revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, que deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado;
III - proceder à anulação do procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

- Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

2°) Preencher a minuta do contrato, assinar e encaminhar para a contratada assinar.

3°) Elaborar um ofício para o Departamento de Contabilidade, juntamente com uma cópia do contrato, solicitando o empenho prévio.

4°) Emite a Autorização de Compra/Ordem de Serviço.

5°) Execução do Serviço ou entrega do objeto.

- O Fiscal do Contrato é o responsável por exercer a fiscalização do serviço/objeto, devendo preencher o Formulário de Avaliação, conforme modelo enviado;
- Quando se tratar de entrega de bem, este terá até 05 (cinco) dias úteis para atestar se condiz com o licitado;
- Transcorrido o prazo, sem manifestação do Fiscal do Contrato, esse bem será considerado entregue de maneira definitiva, respondendo o mesmo por eventual dano decorrente de sua omissão.

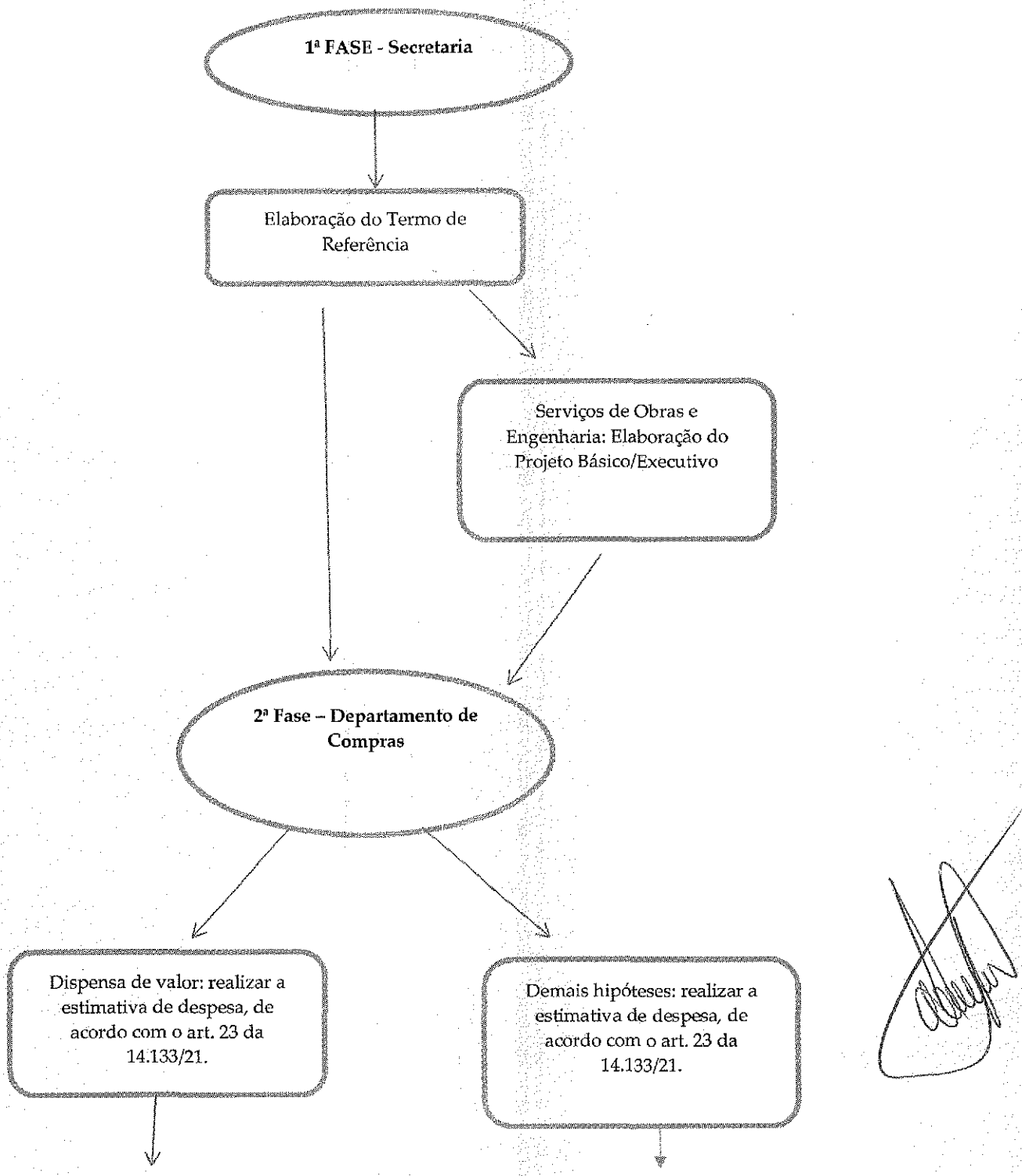
6°) Após o recebimento pelo Fiscal do Contrato, o contratado envia a Nota Fiscal que deverá ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade realizar o empenho.

7°) Liquidação pelo Gestor do Contrato.

8°) Encaminhamento para Tesouraria realizar o pagamento.



FLUXOGRAMA PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG



Verificar limites legais.

Solicitar Parecer Jurídico

Solicitar da Contabilidade a comprovação da previsão de recursos

Publicar pelo prazo mínimo de 03 (três) dias.

3ª Fase – Departamento de Licitação

Conferência de todo o processo (Checklist)

Elaborar a minuta contratual (verificar as hipóteses em que o contrato pode ser dispensado).

4ª Fase – Secretaria

↓

Despacho do Secretário (a) – Homologação ou não.

↓

Preencher a minuta contratual e encaminhar para o contratado.

↓

Solicitar empenho prévio.

↓

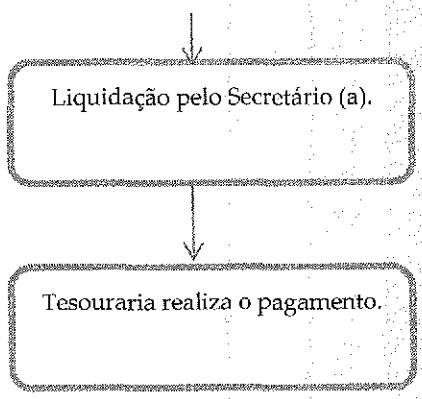
Emitir a Autorização de Compra/Ordem de Serviço.

↓

Execução do serviço/entrega do objeto – Fiscal do Contrato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para atestar, devendo preencher o Formulário.

↓

Envio da Nota Fiscal ao Departamento de Contabilidade.


Liquidação pelo Secretário (a).
Tesouraria realiza o pagamento.

INEXIGIBILIDADES

As inexigibilidades podem ser para:

- Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

- Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

- Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, descritos nas alíneas "a" a "h", do inciso III do art. 74 da Lei 14.133/21, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

- Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

- Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

1º FASE – PREPARATÓRIA
Responsável: Secretaria Municipal, através do Gestor e do Fiscal do Contrato;
Atribuições:

1°) Preencher o Termo de Referência de acordo com o modelo enviado;
2°) Preencher o Estudo Técnico Preliminar, se for necessário;

3°) Juntar os documentos pertinentes relativos ao contratado:

- Fornecedor exclusivo: atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

- Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública: documento que demonstra a exclusividade no caso de empresário e que demonstrem seu reconhecimento artístico.

- Serviços técnicos especializados: estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Para esses três tipos de contratações, os contratados deverão comprovar o seu preço através de outros contratos, com igual objeto já celebrados.

- Aquisição ou locação de imóveis cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha: avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

4°) Solicitar da contabilidade a comprovação da previsão de recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

5°) Encaminhar para Procuradoria Geral elaborar o Parecer Jurídico que será obrigatório em todos os processos de inexigibilidade.

2° FASE – CONFERÊNCIA – CONTRATO
Responsável: Departamento de Licitação, na figura do Agente de Contratação.
Atribuições:

1°) Conferir todo o processo, preenchendo o Checklist, de acordo com o modelo enviado;

2°) Elaborar a minuta do contrato, sendo o mesmo dispensado quando se tratar de entrega imediata e que não gere obrigação futura.

3ª FASE – DA HOMOLOGAÇÃO, CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO BEM
Responsável: Secretaria solicitante, assessorado pelo Fiscal do Contrato.
Prazo total: 05 (cinco) dias úteis.
Atribuições:

1°) Encaminhar para a Autoridade Superior, que será o Secretário (a) Municipal, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II - revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, que deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado;
III - proceder à anulação do procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

- Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
2°) Preencher a minuta do contrato, assinar e encaminhar para a contratada assinar.

3°) Elaborar um ofício para o Departamento de Contabilidade, juntamente com uma cópia do contrato, solicitando o empenho prévio.

4°) Emite a Autorização de Compra/Ordem de Serviço.

5°) Execução do Serviço ou entrega do objeto.

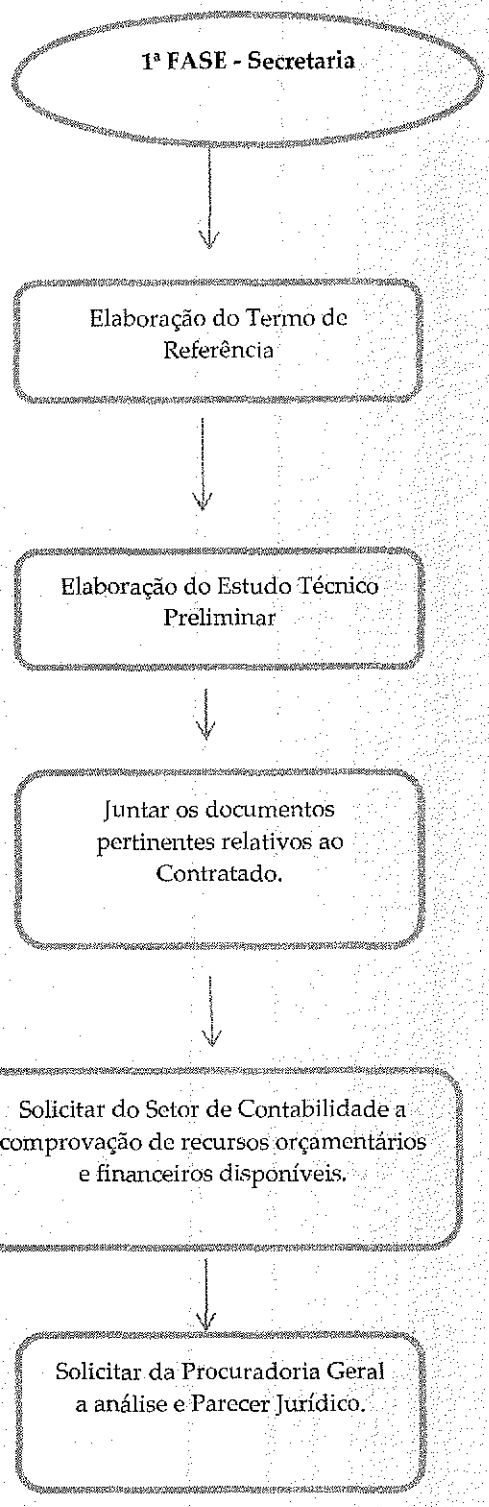
- O Fiscal do Contrato é o responsável por exercer a fiscalização do serviço/objeto, devendo preencher o Formulário de Avaliação, conforme modelo enviado;
- Quando se tratar de entrega de bem, este terá até 05 (cinco) dias úteis para atestar se condiz com o licitado;
- Transcorrido o prazo, sem manifestação do Fiscal do Contrato, esse bem será considerado entregue de maneira definitiva, respondendo o mesmo por eventual dano decorrente de sua omissão;

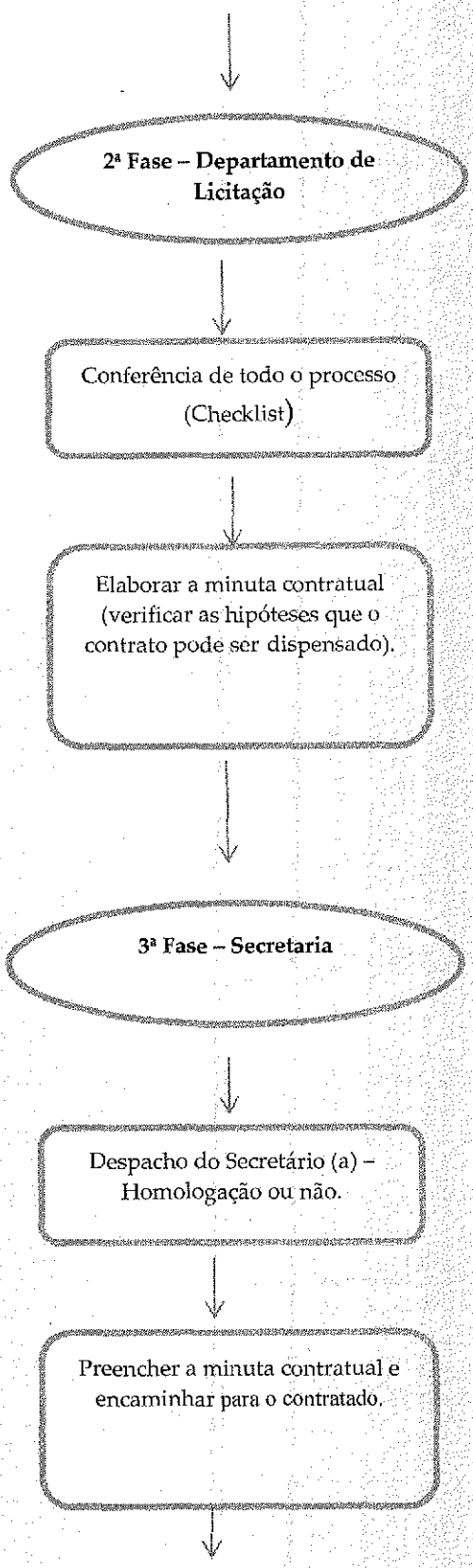
6°) Após o recebimento pelo Fiscal do Contrato, o contratado envia a Nota Fiscal que deverá ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade realizar o empenho.

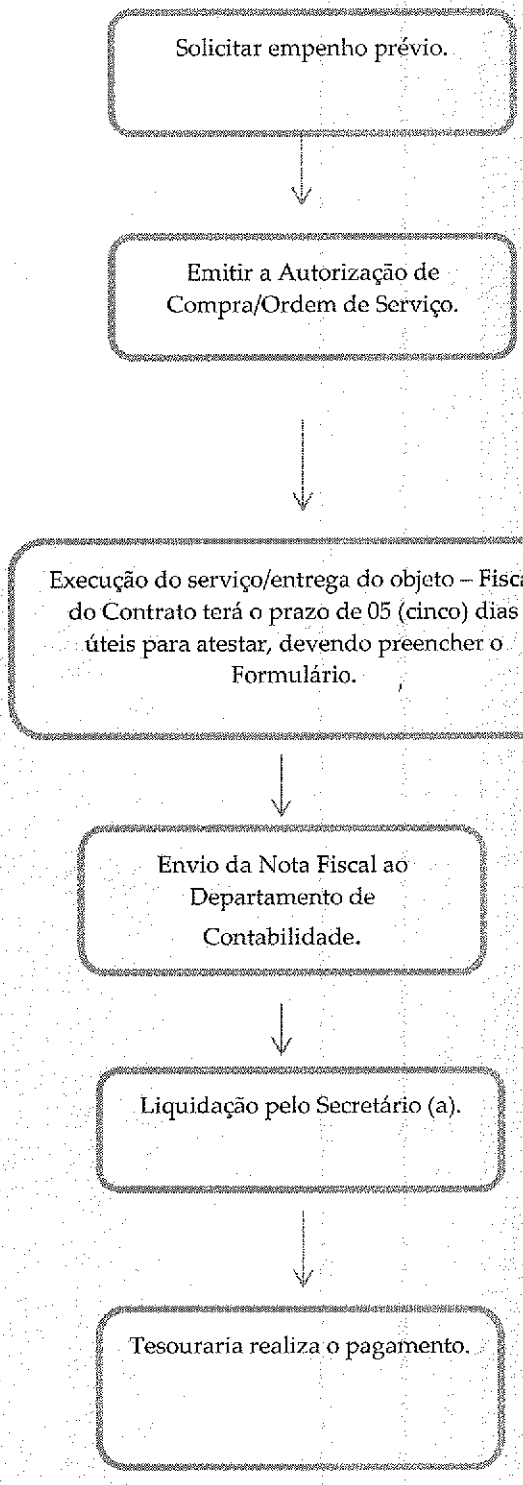
7°) Liquidação pelo Gestor do Contrato.

8°) Encaminhamento para Tesouraria realizar o pagamento.

FLUXOGRAMA PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO/MG




2ª Fase – Departamento de Licitação
Conferência de todo o processo (Checklist)
Elaborar a minuta contratual (verificar as hipóteses que o contrato pode ser dispensado).
3ª Fase – Secretaria
Despacho do Secretário (a) – Homologação ou não.
Preencher a minuta contratual e encaminhar para o contratado.


Solicitar empenho prévio.
Emitir a Autorização de Compra/Ordem de Serviço.
Execução do serviço/entrega do objeto – Fiscal do Contrato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para atestar, devendo preencher o Formulário.
Envio da Nota Fiscal ao Departamento de Contabilidade.
Liquidação pelo Secretário (a).
Tesouraria realiza o pagamento.