DECRETO Nº3.137, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.

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 Este Decreto regulamenta os procedimentos de contratações diretas com a utilização da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Carneirinho/MG.

Art. 2º O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação definidos na Lei 14.133/2021, deverá ser instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I – Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de risco, Termo de Referência/Projeto básico ou Projeto Executivo que contemple o prazo de execução, local de entrega, forma da prestação de serviços e demais informações necessárias;

II – Estimativa de Despesas, que deverá ser calculada na forma estabelecida na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como emitindo certidão nos termos do decreto municipal;

III – parecer jurídico e pareceres técnicos se forem o caso, que demostrem o atendimento dos requisitos exigidos, salvo quando dispensados por outro diploma normativo ou nas hipóteses deste decreto;

IV – Demonstração de compatibilidade de previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V – Demonstração de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, com a prova da regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade perante o FGTS e prova da inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho;

VI – Razão da escolha do contratado;

VII – Justificativa do Preço;

VIII – Autorização da autoridade competente.

§ 1º Poderá ser dispensado o Estudo Técnico Preliminar ou apresentada a sua versão resumida, nas dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2° Quando a contratação direta se fundar em razão do valor, nas hipóteses do art. 75, I e II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será preferencialmente divulgado no PCNP e/ou no site do Município o aviso de intenção de contratação direta, contendo a busca de preços realizada pela administração pública, em que se divulgará os menores preços obtidos, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 3° Excepcionalmente poderá ser dispensada a divulgação de que trata o parágrafo anterior, em decisão motivada.

§ 4° Não se aplica o procedimento disposto neste artigo, tampouco enquadra nos limites de valores para as contratações diretas de que trata o art. 75, § 1°, I e II da Lei 14.133/2021 às contratações relacionadas ao teto previsto no §7° do art. 75, atualmente até R$ 9.584,97 (nove mil quinhentos e oitenta e quatro reais e noventa e sete centavos) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, os quais deverão conter apenas o documento de formalização da demanda, a justificativa do preço do fornecedor e os documentos de regularidade fiscal previstos no inciso V.

§ 5° O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico Oficial.

§ 6° A formalização de contrato fica dispensada para compras e prestação de serviços de fornecimento imediato cujo valor da aquisição seja limitado ao teto previsto no §2° do art. 95, devidamente atualizado, sendo, atualmente, R$ 11.981,20 (onze mil novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos), nas hipóteses de dispensa em razão do pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, ficando dispensada também a elaboração de ETP ou aplicável em sua versão resumida.

Art. 4° Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e § 3° da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

Parágrafo único. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no art. 74, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 5° No que couber, a administração Municipal poderá utilizar-se do art. 71 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto ao encaminhamento e encerramento do procedimento.

Art. 6° Os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da Lei 14.133/2021 serão conduzidos pelo agente de contratação nomeado.

Art. 7º 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. 8º 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. 9º Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se o Decreto nº 3.020, de 16 de março de 2023.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 02 de Janeiro de 2024.

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$ R$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos)[1]: no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; ii) R$ R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois 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:

1° - 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;

[1] Valores atualizados conforme Decreto Federal nº 11.871, de 29/12/2023.
[2] Aproximadamente R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).

III - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao 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 aviso de intenção de dispensa, 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, será possível dispensar o parecer jurídico, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação.

7°) Nas demais hipóteses de dispensa, 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, salvo as situações de dispensa do contrato para compras e prestação de serviços de fornecimento imediato cujo valor da aquisição seja limitado ao teto previsto no §2° do art. 95, devidamente atualizado, sendo, atualmente, R$ 11.981,20 (onze mil novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos), nas hipóteses de dispensa em razão do pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II.

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.

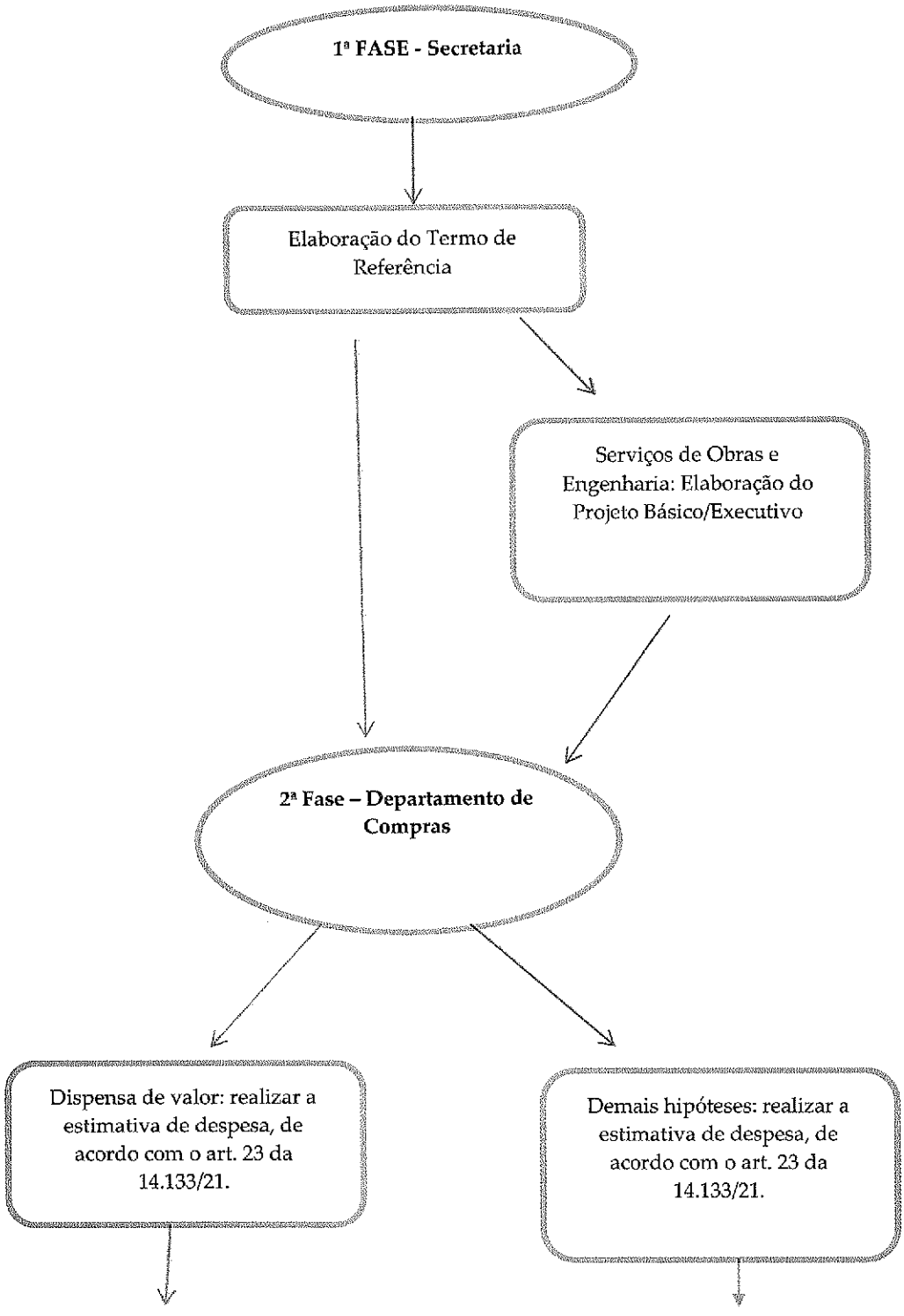
- O Fiscal do Contrato é o responsável por exercer a fiscalização do serviço/objeto, devendo preencher o Formulário de Avaliação, conforme modelo enviado;
- Quando se tratar de entrega de bem, este terá até 05 (cinco) dias úteis para atestar se condiz com o licitado;
- Transcorrido o prazo, sem manifestação 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

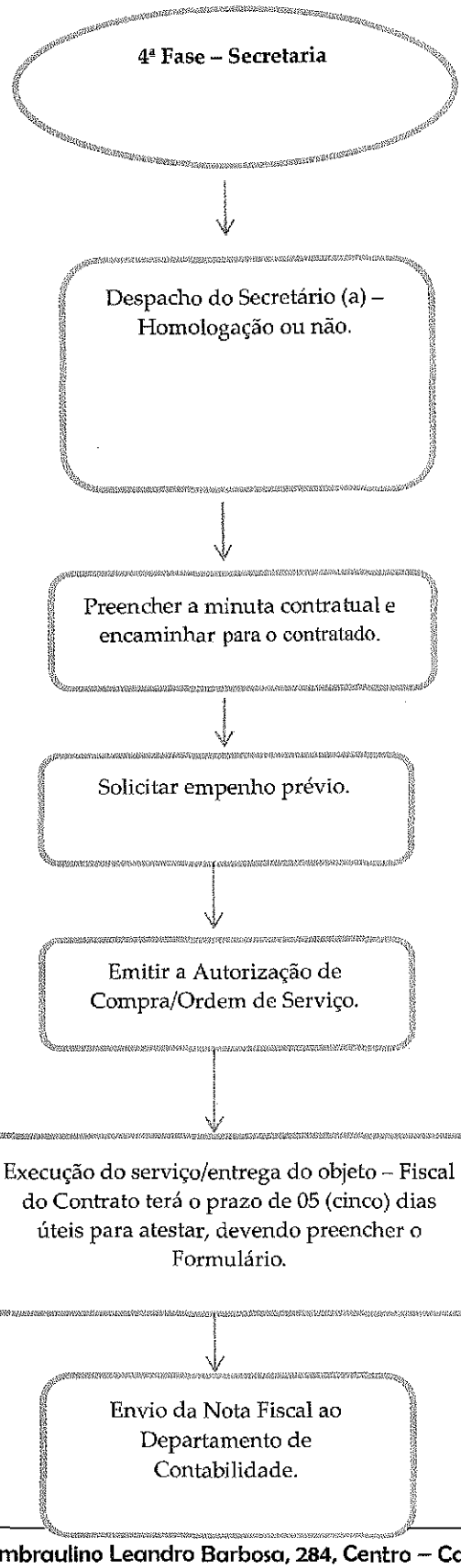
Solicitar da Contabilidade a comprovação da previsão de recursos

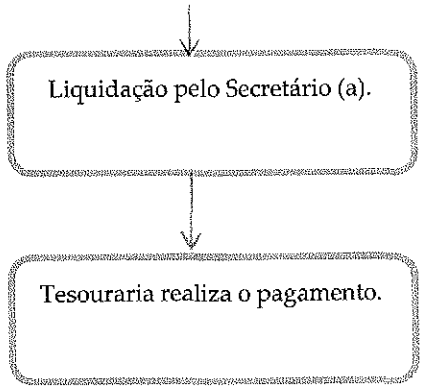
Publicar pelo prazo mínimo de 03 (três) dias.

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.

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

5º) Encaminhar para Procuradoria Geral elaborar o Parecer Jurídico que será obrigatório em todos os processos de inexigibilidade, salvo se este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico.

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

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

2º) 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:

1º) 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.

2º) 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.

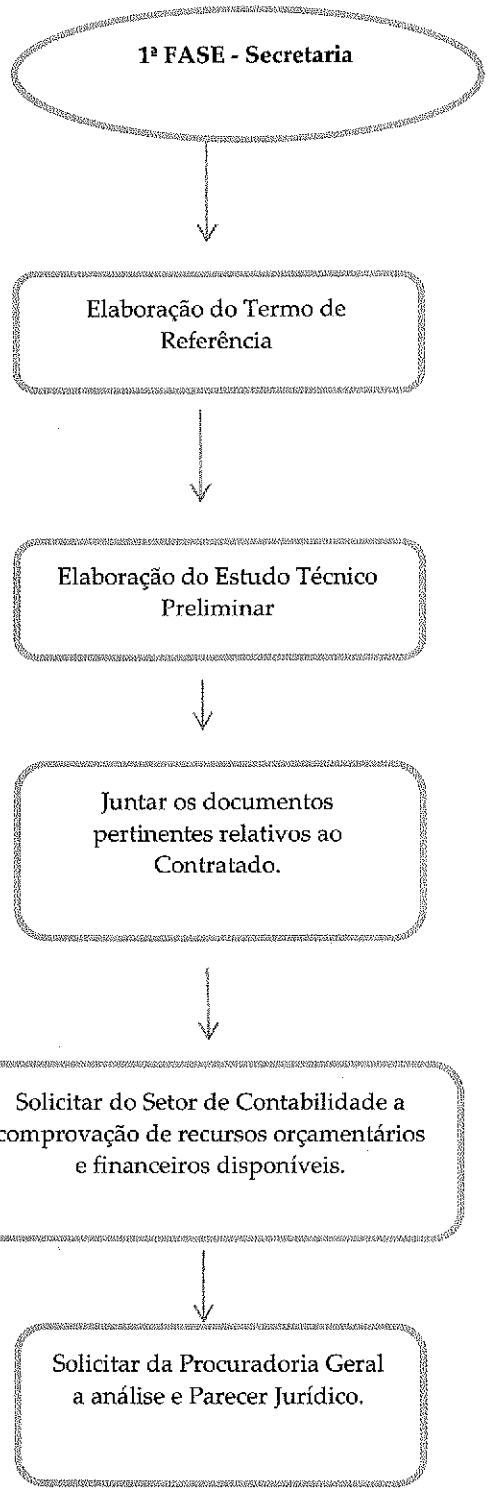
- O Fiscal do Contrato é o responsável por exercer a fiscalização do serviço/objeto, devendo preencher o Formulário de Avaliação, conforme modelo enviado;
- Quando se tratar de entrega de bem, este terá até 05 (cinco) dias úteis para atestar se condiz com o licitado;
- Transcorrido o prazo, sem manifestação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

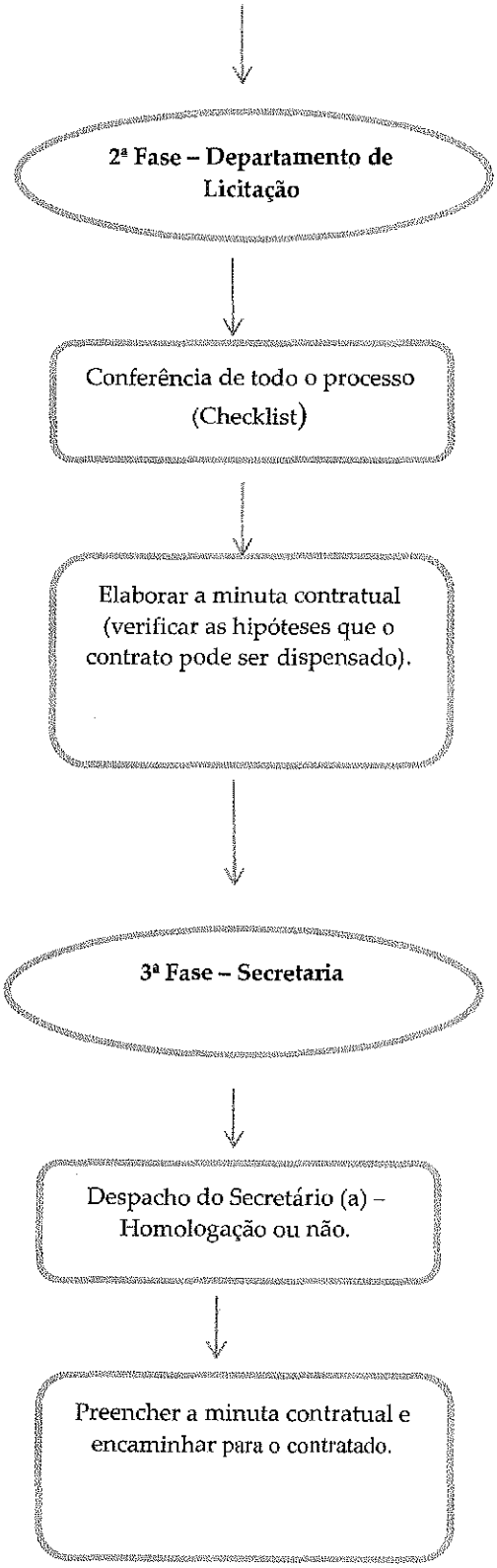
6°) Após o recebimento pelo Fiscal do Contrato, o contratado envia a Nota Fiscal que deverá ser encaminhada para o Departamento de Contabilidade realizar o empenho.

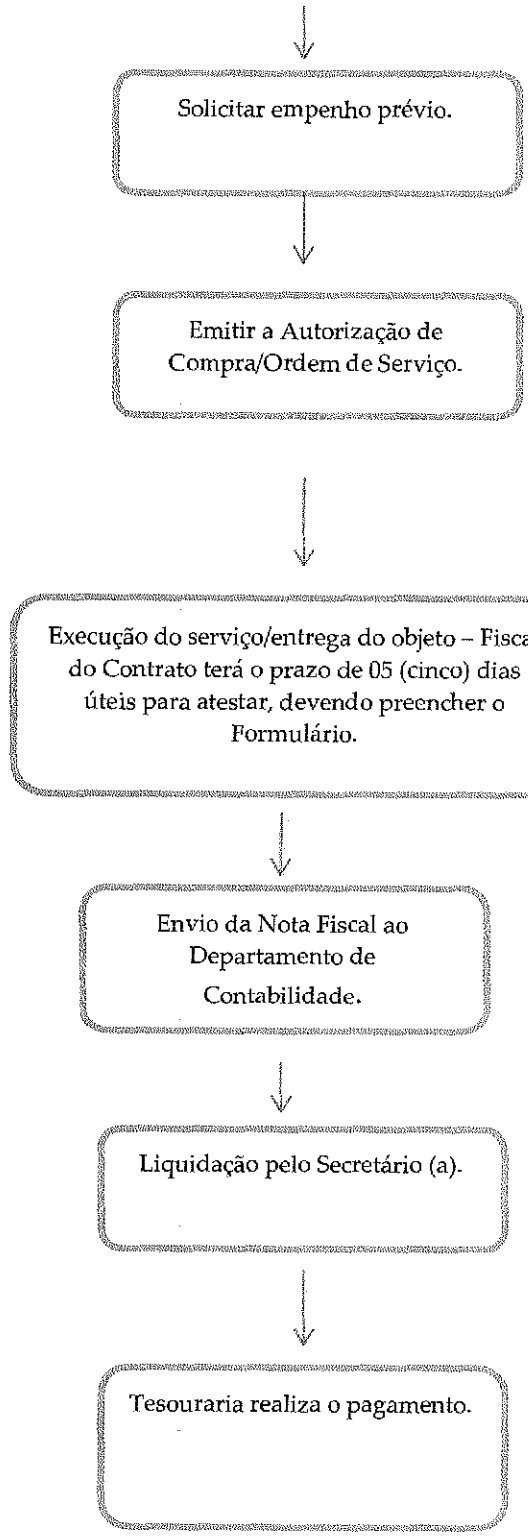
7°) Liquidação pelo Gestor do Contrato.

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.