DECRETO Nº 1.945 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.

SÚMULA: REGULAMENTA O DISPOSTO NO INCISO IV DO ART. 19 E ART. 72 DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, PARA DISPOR SOBRE O PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS, INSTITUIR O SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA E MINUTAS PADRONIZADAS PARA EFETIVAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES, ESTADO DO PARANÁ.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições, conferidas pelo inciso IX, do art. 73, da Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV do art. 19 e art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no inciso IV do art. 19 e art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento para formalização de contratações diretas, instituir o Sistema de Dispensa Eletrônica e minutas padronizadas para efetivação de contratações diretas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná.

Art. 2º Quando do enquadramento de bens, serviços ou obras nos termos das hipóteses de contratação direta, a autoridade competente pela autorização e a autoridade superior responsável pela adjudicação e pela homologação da contratação devem

observar o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 337-E do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

CAPÍTULO II
PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS ÀS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Seção I
Fluxos processuais

Art. 3º As contratações diretas deverão se pautar nos princípios arrolados no art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em especial a eficiência, planejamento, transparência e da celeridade, utilizando-se de toda a instrução de documentos arrolada no art. 5º deste Regulamento e dos seguintes instrumentos e atores institucionais:

I - fluxograma de procedimentos administrativos;

II - cronograma de prazos para o fluxograma do inciso I do caput deste artigo, entre os departamentos que tramitam as solicitações de contratações de produtos, serviços e obras e serviços de engenharia;

III - apoio dos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Prefeitura Municipal para desenvolvimento das atribuições de cada agente administrativo no âmbito das contratações do Poder Legislativo;

IV - regulamentações da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, expedidas pela autoridade competente da Prefeitura Municipal, com apoio dos demais departamentos e órgãos desta entidade; e

V - dispositivos e princípios normativos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais instrumentos legais aplicáveis.

Art. 4º O fluxograma de procedimentos consiste em instrumento constante no Anexo I deste Regulamento, que determina a sequência de atos que são necessários aos departamentos e agentes envolvidos no processo de contratação para sacramentar o planejamento para aquisição de produtos, serviços em geral, obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná..

§ 1º O fluxograma fixa os departamentos e agentes que deverão executar funções descritas nos demais regulamentos da Prefeitura Municipal no âmbito das contratações públicas, devendo ser estritamente observado para a consecução dos objetivos institucionais desta Prefeitura.

§ 2º Caso a contratação necessite adicionar, alterar ou suprimir alguma etapa descrita no fluxograma de procedimentos, a autoridade competente deve validar o ato

realizado com uma ciência do documento produzido ou na ratificação final, caso haja a supressão de algum processo.

Art. 4º O cronograma de fluxos, integrado ao fluxograma de procedimentos constante no Anexo I deste Regulamento, estipula o período que cada etapa deve ser executada, visando regulamentar o tempo de duração regular de cada procedimento de contratação direta no âmbito da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Cada etapa do processo poderá ser prorrogada por igual período, desde que formalizada a solicitação de prorrogação, com a devida justificativa, ciência e anuência da autoridade responsável pela emissão do documento de formalização de demanda.

Seção II
Instrução do procedimento

Art. 5º O procedimento de contratação direta será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - documento de formalização de demanda - DFD e, se for o caso o estudo técnico preliminar e a análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada com base em regulamento próprio da Prefeitura Municipal;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido para o exercício em questão;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão de escolha do contratado;

VII - justificativa de preço, se for o caso; e

VIII - autorização da autoridade competente.

§ 1º Na hipótese de registro de preços, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, nos termos do inciso IV do caput, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

§ 2º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade promotora do procedimento.

§ 3º A instrução do procedimento deverá, preferencialmente, ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais.

§ 4º Quando não for possível a realização do procedimento na forma do § 3º do caput deste artigo, deverá constar no processo a devida justificativa para não adoção do mesmo.

Seção III
Da tramitação processual

Art. 6º As contratações diretas deverão sempre ser convertidas em procedimento administrativo numerado e sequencial e ser formalmente requisitadas pelo secretário ou autoridade superior competente, por meio de Documento de Formalização de Demanda – DFD, que conterá, ao mínimo, os seguintes elementos:

I - numeração sequencial e data da solicitação;

II - identificação e assinatura do requisitante e indicação do departamento de destinação da contratação;

III - descrição sucinta dos descritivos dos itens requisitados, que deverá ser complementada, na fase de elaboração dos demais documentos de planejamento da contratação, caso seja necessário;

IV - quantidade unitária para cada item solicitado;

V - na hipótese de aquisição, caracterização dos bens nos termos de Regulamento específico;

VI - apresentação da justificativa da contratação; e

VII - indicação do agente de contratação e gestor/fiscal do contrato que serão responsáveis, dentro de suas atribuições, pela contratação direta requisitada.

Art. 7º Munido da DFD, o agente de contratação indicado para a fase interna do procedimento, deverá identificar se a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal caso o mesmo tenha sido elaborado.

§ 1º Caso a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual, o agente de contratação remeterá para o requisitante a solicitação para que insira a mesma no PCA antes de continuar qualquer trâmite processual, ocasião que o requisitante disporá do prazo de 05 (cinco) dias para adequação do PCA e remessa posterior ao órgão remetente para continuidade do procedimento.

§ 2º Na hipótese de o PCA não ter sido elaborado, o trâmite prosseguirá para a próxima fase do procedimento.

Art. 8º O agente de contratação deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar pertinente, nos termos de regulamento expedido pela Prefeitura Municipal, se atentando, a cada caso, às hipóteses que o mesmo seja dispensado ou facultativo.

Art. 9º A elaboração do termo de referência consiste na fase imediatamente posterior, que deverá ser finalizada ao final de 10 (dez) dias, compreendendo as seguintes etapas de execução:

I - confecção da minuta do termo de referência, considerando todos os itens necessários à sua instrução, previstos no Decreto pertinente expedido pela Prefeitura Municipal, com exceção da estimativa do valor da contratação e da comprovação da adequação orçamentária, que serão anexadas antes do final da elaboração deste instrumento;

II - pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação, conforme parâmetros e metodologias descritos em Regulamento específico da Prefeitura Municipal; e

III - emissão do parecer contábil que demonstre a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, exceto quando se tratar de registro de preços, quando será necessário apenas a indicação da rubrica orçamentária pré-existente.

Art. 10. A pesquisa de preços de que trata o inciso II do caput deste artigo, será materializada em certidão que conterá todos os elementos descritos no Regulamento pertinente, expedido pela Prefeitura Municipal, se constituindo, juntamente com os documentos comprobatórios das pesquisas realizadas, em anexo do Termo de Referência, devendo ser finalizada em até 10 (dez) dias após seu início.

Art. 11. O parecer contábil de que trata o inciso III será solicitado formalmente ao departamento de contabilidade, considerando o valor do fornecedor previamente selecionado para ser contratado, devendo ser emitido em até 02 (dois) dias a partir da solicitação.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverão ser observados:

I - o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

§ 3º O disposto nos incisos I e II do caput deste artigo não se aplica às contratações de até R$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, de que trata o § 7º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 12. Concluídas todas as etapas descritas nos incisos do artigo anterior, o termo de referência será impresso e assinado pelos agentes responsáveis por sua elaboração e eventuais gestores/fiscais, que declararão sua ciência da nomeação contida no DFD, além da autoridade competente, que aprovará o mesmo.

Art. 13. Após a elaboração do termo de referência e de seus eventuais anexos, quando se tratar de dispensas de licitação com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá ser realizada, a divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, nos termos do § 3º do mesmo artigo.
§ 1º Encerrado o prazo para envio de propostas e definido o vencedor, o agente de contratação disporá do prazo de 02 (dois) dias para emissão de certidão que indicará as razões de escolha do fornecedor selecionado para a contratação, juntando, para tanto, os documentos que comprovem que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária.
§ 2º Após a elaboração do documento, o agente de contratação remeterá o procedimento para o requisitante originário que subscreveu o Documento de Formalização de Demanda.

Art. 14. A autoridade superior competente, recepcionando a íntegra dos documentos produzidos, emitirá documento efetuando a abertura do procedimento de contratação, indicando objeto, valor estimado e fornecedor selecionado, remetendo o processo para o órgão responsável emitir parecer jurídico sobre o resultado final do procedimento.

Art. 15. O órgão jurídico, nos termos do § 4º do art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, efetuará o controle de legalidade do procedimento de contratações diretas, dentro do prazo de 02 (dois) dias, devendo observar o seguinte:

I - apreciar o processo de contratação direta conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade; e

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e

com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Parágrafo único. Quando da necessidade de confecção e publicação do aviso de contratação direta nos termos do § 3º do art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 o órgão jurídico deverá emitir parecer no mesmo prazo previsto no caput antes que o referido instrumento convocatório seja publicado e ao final do processo, com a definição dos eventuais vencedores, exarar o parecer nos termos deste artigo.

Art. 16. Após a emissão do parecer jurídico favorável e, estando em condições do procedimento ser ratificado pela autoridade competente, o termo de ratificação deverá ser produzido e assinado pela autoridade competente em até 01 (um dia), devendo ser publicado pelo agente de contratação em igual período no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal e PNCP, conforme o caso.

Art. 17. Após a publicação do procedimento, nos termos do inciso II do art. 1º da Instrução Normativa nº 37/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou instrumento legal que venha a substituí-la, o agente de contratação deverá cadastrar a contratação direta no Mural de Licitações do TCE-PR, no prazo de até 05 (cinco) dias da publicação da ratificação.

Art. 18. Efetuados todos os procedimentos descritos nos artigos anteriores desta seção, o setor de licitação responsável pelo processo tomará as seguintes providências:

I - cadastramento no sistema integrado de gestão pública de todos os procedimentos necessários para a ratificação digital do procedimento;

II - confecção da solicitação de despesa e nota de autorização de despesa no sistema integrado de gestão pública da Prefeitura Municipal, encaminhando, para tanto, o procedimento ao departamento contábil para elaboração de eventuais empenhos;

III - elaboração do contrato nos termos das minutas padronizadas desta entidade, providenciando seu envio ao fornecedor e sua posterior publicação e cadastramento no sistema integrado de gestão pública da Prefeitura Municipal;

IV - remessa do processo de contratação direta após todas estas etapas para o gestor/fiscal da contratação, para que este entre em contato com os eventuais fornecedores e dê prosseguimento no envio de empenho e à execução contratual.

V - digitalização e publicidade de todos os atos atinentes a esta seção, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a publicação da ratificação da dispensa ou inexigibilidade, assim como do contrato, em igual período; e

§1º O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como

carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor quando o DFD dispensar tal documento;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 2º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO III
MODELOS PARAMETRIZADOS

Seção I
Regras e utilização de modelos parametrizados

Art. 19. Ficam instituídos, por meio deste Regulamento, os modelos parametrizados que deverão ser utilizados pelos agentes públicos responsáveis pelo trâmite das contratações diretas no tocante à fase interna, divulgação do aviso da contratação direta e contratualização da mesma.

§ 1º Os modelos descritos no caput serão disponibilizados pela Comissão Interna de Instrumentalização da Nova Lei de Licitações, em 03 (três) dias após a publicação deste Decreto, podendo ser adaptados, conforme o caso, a cada contratação realizada pela Prefeitura Municipal.

§ 2º Qualquer supressão ou alteração de itens e formulários que constem nas minutas padronizadas deverá ser justificada no próprio documento ou em certidão à parte, acostada no mesmo procedimento de contratação, para fins de publicidade do ato.

Art. 20. Os modelos de que trata essa seção já foram aprovados pelos órgãos de assessoramento jurídico, ocasião que, individualmente ou de forma coletiva, tais agentes poderão sugerir e providenciar adequações junto à alta administração da Prefeitura Municipal nos modelos já publicados.

Parágrafo único. Caso seja necessário alterar ou inserir novos modelos para o processamento das contratações diretas, a Secretaria Geral ou a Comissão Interna de Instrumentalização da Nova Lei de Licitações e encaminhará novamente comunicado

interno à Equipe de Contratações, disponibilizando as mudanças ou novos modelos eventualmente propostos e aprovados pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV
SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

Seção I
Diretrizes Gerais

Art. 21. O Sistema de Dispensa Eletrônica, de uso facultativo pela Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, constitui ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, para a realização dos procedimentos de contratação direta de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia.

§ 1º Na hipótese de utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

§ 2º Caso a Prefeitura Municipal implante a dispensa em seu formato eletrônico, poderá celebrar Termo de Acesso ao Comprasnet 4.0, conforme disposto na Portaria nº 355, de 9 de agosto de 2019 ou outra que vier a substituí-la.

§ 3º Em caso de não utilização do Sistema Dispensa Eletrônica pela Prefeitura Municipal, o procedimento estabelecido neste Decreto poderá ocorrer na forma física ou, ainda, em ferramenta informatizada própria ou outros sistemas disponíveis no mercado.

Seção II
Hipóteses de utilização

Art. 22. A Prefeitura Municipal poderá utilizar a dispensa de licitação na forma eletrônica nas seguintes hipóteses:

I - contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando cabível; e

IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Todos os prazos descritos neste Decreto e seus anexos serão contabilizados em dias úteis para todos os fins.

Art. 24. A equipe de contratações, órgãos de assessoramento jurídico e a Comissão Interna de Instrumentalização da Nova Lei de Licitações da Prefeitura Municipal disporão de checklist de verificação das regras, trâmites e cronograma previstos neste Decreto e seus anexos, conforme modelo de documento a ser expedido em até 03 (três) dias após a publicação deste Decreto, que poderá ser utilizado por ambos para atestar o cumprimento e observância aos dispositivos previstos nos regulamentos editados pela Prefeitura Municipal e à legislação vigente.

Art. 25. O Prefeito Municipal, auxiliado pela Secretaria Geral de Governo e órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno desta Prefeitura poderá editar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto.

Art. 26. Fica revogado as disposições em contrário, e este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.
REGISTRE-SE.
CUMPRA-SE.

DADO E PASSADO no Gabinete do Prefeito Municipal em 16 de fevereiro de 2024.

LUCINEI CARLOS THOMAZ
Prefeito Municipal

Anexo I – Decreto nº 1.945/2024
Fluxograma de Procedimentos
Prefeitura Municipal de Teixeira Soares – PR

ETAPA 01	(SGG) ANÁLISE E DELIBERAÇÃO QUANTO A PERTINÊNCIA DA DEMANDA
ETAPA 02	(SGG-DGA) INSTRUÇÃO
ETAPA 03	(SMF-PRO) PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
ETAPA 04	(SGG-DGA) INSTRUÇÃO
ETAPA 05	(SGG-DCGC) ANÁLISE E DELIBERAÇÃO QUANTO AO SOBREPREÇO
ETAPA 06	(GP) DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
ETAPA 07	(SGG-EA) MNUTA DE EDITAL E ANEXOS OU JUSTIFICATIVA
ETAPA 08	(PGM) PARECER JURÍDICO
ETAPA 09	(SGG) CONTROLE DE REGULARIDADE - PRIMEIRA LINHA DE DEFESA
ETAPA 10	(GP) AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR DO PREFEITO
ETAPA 11	(SGG-EA) INSTRUÇÃO EQUIPE DE APOIO
ETAPA 12	(GP) ASSINATURA DO PREFEITO
ETAPA 13	(SGG-EA) INSTRUÇÃO EQUIPE DE APOIO FASE EXTERNA

ETAPA 14	(CGM) CONTROLE FINAL DE REGULARIDADE PROCESSUAL - SEGUNDA LINHA DE DEFESA
ETAPA 15	(GP) ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO FASE EXTERNA
ETAPA 16	(SGG-EA) INSTRUÇÃO EQUIPE DE APOIO FASE EXTERNA
ETAPA 17	(GP) ASSINATURA DO CONTRATO PEÇO PREFEITO OU JUSTIFICATIVA
ETAPA 18	(SGG-DGA) EXECUÇÃO DO CONTRATO